SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO CEARÁ

APRECE
Associação dos Municípios do Estado do Ceará

Ceará , 02 de Janeiro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO IX | Nº 2102

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

CAMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA
PORTARIA Nº 18/2018.

PORTARIA Nº 18/2018.

Presidente da Câmara Municipal de Altaneira, no uso de suas atribuições legais, Art. 18, V, da Resolução nº 004/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, o senhor **PAULO CESAR DE SOUZA COSTA**, inscrito no CPF sob nº.070.178.293-52, do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DE FINANÇAS** de conformidade com o anexo II da Lei Municipal nº 660 de 23 de março de 2016.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Mesa Diretora em, 31 de dezembro de 2018.

ANTONIO ALMEIDA LEITE
Presidente

Publicado por:
Antonio Junio de Carvalho
Código Identificador:BB69C20F

CAMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA
PORTARIA Nº. 19/2018

Portaria Nº. 19/2018

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES legais, Art. 18, V, da Redação nº 004/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º. EXONERAR, A PERDIDO Senhora **ANA PAULA PEREIRA DE MELO**, inscrita no CPF sob nº. 053-513-003-11, do exercício do Cargo de Comissão de **ASSESSORA ADMINISTRATIVA,** de conformidade com o anexo II da lei Municipal nº 660 de 23 de março de 2016.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Gabinete da Mesa Diretora em 31 de dezembro de 2018.

ANTONIO ALMEIDA LEITE
Presidente

Publicado por:
Antonio Junio de Carvalho
Código Identificador:EDC27220

CAMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA
PORTARIA Nº. 20/2018

Portaria Nº. 20/2018

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, Art.18,V, da Resolução Nº 004/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º. EXONENRAR, A PEDIDO o Senhor **ANTONIO JUNIO DE CARVALHO**, inscrito, no CPF sob nº. 643.953.673-72, do exercício do Cargo de Comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** de conformidade com o anexo II da Lei Municipal nº 660 de 23 de março de 2016.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Mesa Diretora em, 31 de dezembro de 2018.

ANTONIO ALMEIDA LEITE
Presidente

Expediente:
Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA DO BIÊNIO 2017-2018

PRESIDENTE GADYEL GONÇALVES DE AGUIAR PAULA SÃO BENEDITO
VICE PRESIDENTE FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ CEDRO
SECRETÁRIA GERAL JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL CRATO
1º SECRETÁRIO RAIMUNDO NONATO SOUSA SILVA IRAUÇUBA
TESOUREIRO GERAL OSVALDO HONORIO LEMOS NETO RERIUTABA
1º TESOUREIRO RAIMUNDO WEBER DE ARAÚJO RUSSAS
PRESIDENTE DE HONRA JOSE ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES JUAZEIRO DO NORTE

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL

TITULAR MARCELO DE CASTRO FRADIQUE ACCIOLY GUAIUBA
TITULAR ANTONIO ALMEIDA NETO ACOPIARA
TITULAR ECILDO EVANGELISTA FILHO MOMBAÇA
SUPLENTE LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO DEP.IRAPUAN PINHEIRO
SUPLENTE CARLEONE JUNIOR DE ARAUJO FRECHEIRINHA
SUPLENTE RILDSON RABELO VASCONCELOS TABULEIRO DO NORTE

MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO

REGIÃO 01 JOÃO PAULO DE CASTRO CARNEIRO XEREZ SILVA MARANGUAPE
REGIÃO 02 ANTONIA HELOIDE ESTEVAM RODRIGUES TEJUÇUOCA
REGIÃO 03 ELIZEU CHARLES MONTEIRO ITAREMA
REGIÃO 04 ADEMAR PINTO VERAS BARROQUINHA
REGIÃO 05 CARLOS SERGIO RUFINO MOREIRA IPÚ
REGIÃO 06 ALEX HENRIQUE ALVES DE MELO PACUJÁ
REGIÃO 07 MARIA DO ROZARIO ARAUJO PEDROSA XIMENES CANINDÉ
REGIÃO 08 FRANKLIN VERISSIMO OLIVEIRA ACARAPE
REGIÃO 09 NASELMO DE SOUSA FERREIRA FORTIM
REGIÃO 10 IVANILDO NUNES DA SILVA PALHANO
REGIÃO 11 JOSÉ JUAREZ DIOGENES TAVARES IRACEMA
REGIÃO 12 JOSÉ ILARIO GONÇALVES MARQUES QUIXADÁ
REGIÃO 13 ANTONIO LAVES MELO IPAPORANGA
REGIÃO 14 BISMARCK BARROS BEZERRA PIQUET CARNEIRO
REGIÃO 15 JOSE BARRETO COUTO NETO QUITERIANOPOLES
REGIÃO 16 EDNALDO DE LAVOR COURAS IGUATU
REGIÃO 17 JOSÉ GERALDO DOS SANTOS IPAUMIRIM
REGIÃO 18 FRANCISCO EVANDERTO ALMEIDA ASSARÉ
REGIÃO 19 JOSÉ EDMILSON LEITE LEITE BARBOSA CARIRIAÇU
REGIÃO 20 JOSEVAN LEITE DE OLIVEIRA MAURITI

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Antonio Junio de Carvalho
Código Identificador:10B7B6BF

CAMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA
PORTARIA 21/2018

PORTARIA Nº 21/2018.

PRESIDENTE da Câmara Municipal de Altaneira, no uso de suas atribuições legais, Art. 18, V, da Resolução nº 004/2011;

R E S O L V E:

Art. 1º. EXONENRAR a Senhora **FRANCISCA ALDELICE RIBEIRO FERNANDES**, inscrito no CPF sob nº.164.837.088-82, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSISTENTE DA PRESIDENCIA,** de conformidade com o anexo II da Lei Municipal nº 660 de 23 de março de 2016 e Lei Municipal nº 675, de 10/02/2017.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Mesa Diretora em, 31 de dezembro de 2018.

ANTONIO ALMEIDA LEITE
Presidente

Publicado por:
Antonio Junio de Carvalho
Código Identificador:CA01B466

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 373/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, a senhora **ALBANIZA CARLOS VENANCIO,** do Cargo Comissionado de **COORDENADROA DO CRAS**, junto a **Secretaria de Assistência Social,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:65F43E51

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 374/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, a senhora **MARIA GISLEIDE DE LIMA,** do Cargo Comissionado de **COORDENADROA DO CRAS**, junto a **Secretaria de Assistência Social,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:2EED673B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 375/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, a senhora **MARIA SOCORRO AMORIM,** do Cargo Comissionado de **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESPECIAIS**, junto a **Secretaria de Assistência Social,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:B7AC72C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 376/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, o senhor **ROBERIO ROSENDO DE SOUSA,** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO**, junto a **Secretaria de Assistência Social,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:73124C9B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 377/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:
Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, o senhor **EDUARDO GONÇALVES AMORIM,** do Cargo Comissionado de **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA PGM**, junto a **Procuradoria-Geral do Município,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:92DCF175

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 378/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, a senhora **JUSSARA PORFIRIO ARAUJO,** do Cargo Comissionado de **COORDENADORA DO NÚCLEO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:D8B94905

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 379/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **RAIMUNDO DA PENHA SENA,** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO**, junto a **Secretaria de Administração e Finanças,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:F6795BD4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 380/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **JOSÉ ROBERTO DA SILVA,** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:676CF77B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 381/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **JOSÉ FERREIRA DO MONTE,** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TÉCNICO**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:9A111337

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 382/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **MARIA NATALIA LEITE DE LIMA,** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:D67A6BFC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 383/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **FRANCISCO TERTULIANO DA COSTA,** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TECNICO**, junto a **Secretaria de Infraestrutura,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:5FC624EA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 384/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **KLEUTON CARDOSO PEREIRA,** do Cargo Comissionado de **ASSESSOR TECNICO**, junto a **Secretaria de Administração e Finanças,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:1DD4A19F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 385/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **VAGNE ESMERO DE ARAUJO,** do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR DE CÉLULA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**, junto a **Secretaria de Infraestrutura,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:C0AF0A48

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 386/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANTONIO GOMES DE SOUZA FILHO,** do Cargo Comissionado de **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, junto a **Secretaria de Administração e Finanças,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:8D2A790C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 387/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **SEBASTIÃO JOSÉ DE AMORIM,** do Cargo Comissionado de **ASSITENTE TÉCNICO**, junto a **Secretaria de CULTURA, ESPORTE E TURISMO,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:741DDA26

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 388/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **WENDEL SILVA LEITE,** do Cargo Comissionado de **ASSITENTE TÉCNICO**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:FBE17A4E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 389/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANTONIO RODRIGUES DA SILVA** do Cargo Comissionado de **ASSITENTE TÉCNICO**, junto a **Secretaria de Educação,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:4657C240

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 390/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **HELADIO TELES DUARTE** do Cargo Comissionado de **ASSESSOR TÉCNICO**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:43F8E5AF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 391/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **MARIA LEÃO DA SILVA BARBOSA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:7F91042F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 392/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANTONIA ELIENE FERREIRA DE LIMA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:DA5080E3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 393/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **FRANCISCO EDWILSON DA SILVA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TECNICO**, junto a **Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:83430A03

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 394/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANA REGINA CANDIDO** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TECNICO**, junto a **Secretaria de Governo,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.
Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:B7D316AC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 395/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **FRANCISCO FRANCIMAR FERREIRA DE CARVALHO** do Cargo Comissionado de **ORIENTADOR DE CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS**, junto a **Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:3DBFD26D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 396/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **EDUARDO PEREIRA DE SOUSA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TECNICO**, junto a **Secretaria de Administração e Finanças,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:77E636AE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 397/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **EDICELIO PEREIRA COSTA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE TECNICO**, junto a **Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:B2DCB428

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 398/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **JEVAN MARCELINO DE SOUZA PEREIRA** do Cargo Comissionado de **SUPERVISOR DE NUCEO DE ESTUDOS E PROJETOS**, junto a **Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:75E62B45

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 399/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANTONIA AFONSO PEREIRA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Saúde,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:424FE3D2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 400/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **YONARA BATISTA SOARES FERREIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:3744130A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 401/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **MARIA HILDA RIBEIRO MOREIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:EC591F3F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 402/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **FRANCISCA DENILDE DA SILVA CRUZ,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:F249C6C3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 403/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **LIGIA DE SOUSA VENANCIO,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:495C6016

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 404/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **CICERO MARCELO DE OLIVEIRA ALCANTARA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:CE8316C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 405/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **LUZANIUZA LOURENÇO PEREIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:773D850E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 406/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **CICERA CINTIA PEREIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:914C1D16

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 407/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **FRANCISCA ALEXSANDRA COSTA DO NASCIMENTO,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:B31D3580

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 408/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **FRANCISCA LOURENÇO DA SILVA ROQUE,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:77A5ED97

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 409/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **MARIA DARLENE SANTANA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:2C5915B3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 410/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **ANTONIA PEREIRA ALENCAR FERREIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:13758EB7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 411/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **JOSE VALDO DE SOUSA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:1808382B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 412/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **MARIA LUIZA RUFINO,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:55C676EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 413/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **DIUDETE IZAEL DE ANDRADE,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:AA529A63

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 414/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **FRANCISCA LEOCADIA NOGUEIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:0C583DCA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 415/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **ARLINA ALVES DE SOUSA E SILVA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:78325802

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 416/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **CICERA BELO DA SILVA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:0FF43879

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 417/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **IZABEL CRSITINA SILVA DE LIMA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:DDA73CCD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 418/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **LUCIELMA FERNANDES DE OLIVEIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:283F50D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 419/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **ADEGILDO DOMINGOS SANTANA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:3BB6117B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 420/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **RUTE FRANCISCO DE OLIVEIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:F45B48C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 421/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **CRISTIANE RODRIGUES RIBEIRO,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:B62906E9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 422/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **LIDIANE FELIX HENRIQUE,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:094A95E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 423/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **ZELIA ALVES DOS SANTOS,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:18130C9D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 424/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **MARIA ROSELICE FERNANDES BITU DE OLIVEIRA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:AF11C3A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 425/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **RODRIGO AQUINO DA COSTA** do Cargo Comissionado de **ASSESSOR TECNICO**, junto a **Secretaria de Governo,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:514C58B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 426/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:
Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANTONIO NERES CADEIRA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Educação,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:0BEA845C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 427/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **EDYCLER JEFFERSON TELES DE SOUSA** do Cargo Comissionado de **ASSESSOR TECNICO**, junto a **Secretaria de Governo,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:203B739F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 428/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **GECILDO PEREIRA ARRUDA** do Cargo Comissionado de **GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, junto a **Secretaria de Governo,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:C11A8B58

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 429/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANTONIA PATRICIA COSTA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Educação,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:AD339921

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 430/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **VERA LUCIA DA SILVA** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Educação,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:01F3A2B2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 431/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, **ANTONIA RODRIGUES COSMO** do Cargo Comissionado de **ASSISTENTE DE SECRETARIA**, junto a **Secretaria de Educação,** bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:E57B67D5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 432/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **ANTONIA SOLANGE RIBEIRO DA SILVA,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:0C959BEF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 433/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **JOSAFRA GERONIMO LINO,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:2EF42340

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 434/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. REVOGAR a ampliação da Jornada de trabalho da professora **FRANCISCA MARCIA TEIXEIRA ALENCAR,** de conformidade com o disposto no Art. 76, inciso IX da Lei Orgânica do Município.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:2F835F55

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 435/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, nos termos do Art. 32, da Lei 540 de 28 de dezembro de 2011, o senhor **LUAN KAIO FEITOSA DUARTE,** do Cargo de Confiança de **SECRETÁRIO DE SAÚDE**, bem como das demais atribuições que lhe foram incumbidas.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:5C0704E2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 436/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art.1º. NOMEAR a senhora **ELMA MARIA LUNA DE FONTES,** portadora de C.I. RG nº. 96029199420, expedida por SSP/CE e inscrita no CPF sob o nº. 144.929.703-04, para o exercício do Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, de conformidade com o disposto no Art. 83 da Lei Orgânica Municipal, ainda designar para exercer, cumulativamente, a função de **Gestora do Fundo Municipal de Saúde**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrarias.

PUBLIQUE – SE

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 31 de dezembro de 2018.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Gonçalves Amorim
Código Identificador:66FED403

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA

CAMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA
RESOLUÇÃO Nº 260/18, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS A SEREM TOMADAS PELO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA, COM RELAÇÃO AO PERÍODO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA, Estado do Ceará, através de seus representantes legais, mormente com fundamento no que estabelece a Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara arts. 25 e 26-A, em atendimento a orientação do Tribunal de Contas dos Municípios através da Instrução Normativa nº 01/2016, de 29 de setembro de 2016, aprova e promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica constituída temporariamente, a Comissão de Transição da Câmara de Aracoiaba, escolhida pelo Presidente, que atuará no período de 14 de novembro de 2018 até 31 de dezembro de 2018, que terá a seguinte composição:

Francisco Rogério Alexandre Felipe - Vereador Presidente
José Maciel da Costa Filho – Secretário Executivo
Antonio Vieira da Silva - Secretário Financeiro
José Herlano Guedes de Queiroz - Assistente Executivo

Art. 2º - Para os fins do entendimento de que trata a presente resolução, as providências a serem adotadas pelo Poder Legislativo terão o objetivo de formalizar todo um conteúdo de transparência para o futuro sucessor, tais como: informações de natureza orçamentária, contábil, financeira, operacional, patrimonial, sistemas, bancos de dados, documentos, leis, atos, instrumentos de planejamento e todas as informações que se façam necessárias.
§ 1º - são os seguintes documentos e informações, apreciados além de outros que sejam necessários para o cumprimento das providências a serem adotadas.
I - demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:
a) termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres da Câmara Municipal em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;
b) termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;
c) conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;
d) relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;
II - demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos;
III - demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte: a) As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS; b) As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS; c) As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias; d) As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações.
IV - relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;
V - inventário atualizado dos bens patrimoniais;
VI - inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifado;
VII - demonstrativo da situação dos servidores da Câmara Municipal, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;
VIII - relação dos Contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;
IX - relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;
X - relação de atrasos no recolhimento das consignações, contribuições previdenciárias e patronais, se houver;
XI - apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;
XII - relação das obrigações pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios (entrega do SIM, do RGF, etc.), se houver;
XIII - relação dos atos no período de 1° de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, e ainda da realização de concurso público, se houver;
XIV - processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;
XV - demonstrativos contábeis, os anexos da Lei nº 4.320/64 e o balancete contábil do exercício findo;
XVI - relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias do exercício, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;
XVII - os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa.
XVIII - relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;
XIX - demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato; (art. 42, LRF);
XX - relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;
XXI - cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre; (art. 52 e 54 da LRF).

§ 2º - A comissão reunir-se-á sempre que convocada pelo Presidente sendo registrado em livro de ata próprio da Câmara.

Art. 3º - Após conclusão dos trabalhos a comissão deverá elaborar e assinar um relatório circunstanciado acerca dos procedimentos ocorridos e fatos constatados no curso do processo de transição governamental, acompanhados dos respectivos atos conforme o disposto no artigo anterior.
Parágrafo Único - O respectivo relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser entregue ao Presidente eleito da Câmara, que o enviará ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Ministério Público, para conhecimento.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos até 31 de dezembro de 2018.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA, aos 14 de novembro de 2018.

FRANCISCO ROGÉRIO ALEXANDRE FELIPE
Presidente

FRANCISCO DE ASSIS PINHEIRO DE SOUSA
1º Secretário

JOSÉ WILSON DANTAS DA SILVA
2º Secretário

FRANCISCO ROGÉRIO ALEXANDRE FELIPE
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Helio Monteiro de Souza
Código Identificador:54C9AAE9

CAMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA
RESOLUÇÃO Nº 261/18, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

CONSTITUI TEMPORARIAMENTE A COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO, NO PERÍODO DE RECESSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA, Estado do Ceará, através de seus representantes legais, mormente com fundamento no que estabelece o art. 40 da Resolução nº 217, de 05 de novembro de 2008, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracoiaba-CE, aprova e promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica constituída temporariamente durante o recesso, a Comissão Representativa da Câmara, eleita através de votação em aberta, que atuará no período de 15 de dezembro de 2018 até 15 de fevereiro de 2019, que terá a seguinte composição:

Presidente – Selma Maria Bezerra Gomes
Relator – Francisco Rogério Alexandre Felipe
Membro – José Nilton dos Santos

§ 1º - São as seguintes atribuições e a sistemática de trabalho da Comissão:

I - reunir-se extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente;
II - zelar pelas prerrogativas do Poder Legislativo;
III - zelar pela observância da Lei Orgânica e dos direitos e garantias individuais;
IV - autorizar o Prefeito e Vice-Prefeito a se ausentarem do Município por mais de quinze dias;
V - convocar extraordinariamente a Câmara em caso de urgência ou de interesse público relevante.

Parágrafo Único - A Comissão Representativa apresentará à Mesa Diretora da Câmara, relatório dos trabalhos por ela realizados, quando do reinício do período de funcionamento ordinário da Câmara.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, amparada no que dispõe os artigos 38, 39 e 40 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Aracoiaba, e artigo 25, 26 e 26-A da Lei Orgânica do Município e seus efeitos retroativos a 01 de julho de 2018.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA, aos 12 de dezembro de 2018.

FRANCISCO ROGÉRIO ALEXANDRE FELIPE
Presidente

FRANCISCO DE ASSIS PINHEIRO DE SOUSA
1º Secretário

JOSÉ WILSON DANTAS DA SILVA
2º Secretário

FRANCISCO ROGÉRIO ALEXANDRE FELIPE
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Helio Monteiro de Souza
Código Identificador:C7401198

CAMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA
PORTARIA Nº 04/2018

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, **Dr. João Moraes Ribeiro Neto,** advogado registrado na OAB nº 32538, do Cargo de Assessor Jurídico.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE; REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA, em 30 de novembro de 2018.

FRANCISCO ROGÉRIO ALEXANDRE FELIPE
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Helio Monteiro de Souza
Código Identificador:87471834

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 257/2018 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2018

MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES PINHEIRO, na qualidade de Prefeita Municipal de Aracoiaba, neste Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Aracoiaba, e em consonância com os dispositivos da Constituição Federal de 1988,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar todos os cargos em comissão e funções comissionadas, inclusive Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município, visto tratarem-se de Funções de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE,

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA, em 31 de Dezembro de 2018.

MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES PINHEIRO
Prefeita Municipal de Aracoiaba

Publicado por:
Francisco Helio Monteiro de Souza
Código Identificador:204B5E89

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 2308.001/2018

Extrato do Contrato nº *2308.001/2018*. Partes: o Município de Aratuba, através da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE e a empresa: **FRANCISCO LOURENÇO DE FREITAS – ME, CNPJ Nº 10.950.600/0001-74,** sediada à Travessa Marçal Aguiar nº 539 – Centro – Baturité/CE**.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PERFURAÇÃO DE POÇOS ARTESIANOS COM PROFUNDIDADE MÉDIA DE ATÉ 60 METROS D=6" NAS LOCALIDADES DE PAI JOÃO, JARDIM DE CIMA E SEGREDO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA RECURSOS HIDRICOS.** Vigência: 23/08/2018 a 31/12/2018.

Aratuba, 23 de Agosto de 2018.

ELENILSON GOMES DOS SANTOS
Secretário de Desenvolvimento Rural Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Publicado por:
Rilmaiane Souza de Araújo
Código Identificador:B6B535A7

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECISÃO AO RECURSO INTERPOSTO ACERCA DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA – TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.10.08.01

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSARÉ – RECORRENTE: OSCAR RODRIGUES ALVES NETO - ME. RECORRIDO: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LCIITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ASSARÉ/CE. O Ordenador de Despesas do Fundo Geral do Município de Assaré/CE torna público para conhecimento dos interessados que, DECIDE pela MANUTENÇÃO da DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA da recorrente, tudo em conformidade com o julgamento realizado pela Presidente da Comissão de Licitações do Município de Assaré/CE, pois houve erro na descrição de quantitativo na proposta de preços.

Assaré/CE, 28 de Dezembro de 2018.

ERASMO RODRIGUES DA FONSECA
Ordenador de Despesas do Fundo Geral do Município de Assaré/CE.

Publicado por:
Celesio Pereira Evangelista de Alencar
Código Identificador:E2B3FD40

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2018

EXTRATO DE CONTRATO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ FAZ PUBLICAR O EXTRATO RESUMIDO DO CONTRATO Nº 023/2018 FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ E A EMPRESA M W DUARTE & CIA LTDA.
PARTES: CONTRATANTE A **CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ** INSCRITA NO CNPJ N° 35.050.442/0001-27 E A CONTRATADA **M W DUARTE & CIA LTDA**, INSCRITA NO **CNPJ N°** 12.877.762/0001-50 COM ENDEREÇO NA AVENIDA JOÃO DA ESCOSSIA, Nº 26, SALA 01, BAIRRO DOZE ANOS, MOSSORÓ-RN.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS AR-CONDICIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 24, II DA LEI 8.666/93.
VALOR: R$ 5.400,00 (CINCO MIL E QUATROCENTOS REAIS).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.031.0001.2.001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00
ASSINA PELO CONTRATANTE: JOBEDE REIS CIRILO DA SILVA – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ.
ASSINA PELA CONTRATADA: FRANCISCO MARCELO ALVES, INSCRITO NO CPF Nº 010.877.264-09.
VIGÊNCIA: O CONTRATO VIGORARÁ A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2018.
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

ICAPUÍ - CE., 26 de dezembro de 2018.

JOBEDE REIS CIRILO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

Publicado por:
Pedro Paulo Rodrigues Fernandes
Código Identificador:BAF837D8

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHANO

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 311201/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ - consoante preceitua o Inciso VII do Art. 43º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV, do Art. 46º da Resolução Nº 003/2013 (Regimento Interno) de 18 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica **exonerada** do Cargo de **Secretária Administrativa** a Sra. **ELIANE MARIA DE LIMA.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 31 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

JOSÉ JOSIMAR DOMINGOS DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:0EAAC7A1

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 311202/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ - consoante preceitua o Inciso VII do Art. 43º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV, do Art. 46º da Resolução Nº 003/2013 (Regimento Interno) de 18 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:
Art. 1º - Fica **exonerada** do Cargo de **Tesoureira** a Sra. **MARIA OSANETE COLARES.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 31 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

JOSÉ JOSIMAR DOMINGOS DA SILVA
presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:5C79B0FC

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 311203/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ - consoante preceitua o Inciso VII do Art. 43º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV, do Art. 46º da Resolução Nº 003/2013 (Regimento Interno) de 18 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica **exonerado** do Cargo de **Assessor Parlamentar** o Sr. **FRANCISCO ISMAR DA SILVA LOURENÇO.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 31 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

JOSÉ JOSIMAR DOMINGOS DA SILVA
presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:784390BB

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 311204/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ - consoante preceitua o Inciso VII do Art. 43º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV, do Art. 46º da Resolução Nº 003/2013 (Regimento Interno) de 18 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica **exonerado** do Cargo de **Chefe de Arquivo e Patrimônio** o Sr. **LUCAS CARNEIRO DA SILVA.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 31 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

JOSÉ JOSIMAR DOMINGOS DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:C9B6BDE3

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 311205/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ - consoante preceitua o Inciso VII do Art. 43º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV, do Art. 46º da Resolução Nº 003/2013 (Regimento Interno) de 18 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica **exonerado** do Cargo de **Assessor Parlamentar** o Sr. **ALEXANDRE PEREIRA ROCHA.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 31 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

JOSÉ JOSIMAR DOMINGOS DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:123CC8DD

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 311206/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ - consoante preceitua o Inciso VII do Art. 43º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV, do Art. 46º da Resolução Nº 003/2013 (Regimento Interno) de 18 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica **exonerada** do Cargo de **Assessora Parlamentar** a Sra. **ANA LÍVIA DE OLIVEIRA LIMA.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 31 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

JOSÉ JOSIMAR DOMINGOS DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:752F6D13

CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO
PORTARIA Nº 311207/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHANO - ESTADO DO CEARÁ - consoante preceitua o Inciso VII do Art. 43º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV, do Art. 46º da Resolução Nº 003/2013 (Regimento Interno) de 18 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica **exonerada** do Cargo de **Assessora Parlamentar** a Sra. **LHAIS MONTEIRO DA SILVA.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Palhano-Ceará, aos 31 de dezembro de 2018.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

JOSÉ JOSIMAR DOMINGOS DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Eliane Maria de Lima
Código Identificador:460D4946

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR DE Nº 264, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

LEI COMPLEMENTAR DE Nº 264, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

CRIA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ABRE 01 (UMA) VAGA PARA O RESPECTIVO CARGO*, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**, Estado do Ceará, **MARIA DE FÁTIMA ARAUJO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 88, Inciso VI, considerando o Art. 58, todos da lei Orgânica do Município de Quixelô/Ce, **FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**.

Art. 1º. Cria no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, o cargo de Fiscal de Tributos Municipais, de provimento efetivo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento inicial de um salário mínimo nacional.

Art. 2º. Cria 01 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos Municipais o qual ficará vinculado a Secretaria de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento do Município de Quixelô/Ce.

Art. 3º. O requisito para investidura no cargo:

I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
Ill - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade do ensino médio;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.

Art. 4º. As atribuições para o cargo de Fiscal de Tributos Municipais são as seguintes:

I – Exercer a função de conferência de tributos e rendas municipais tributárias;
II – Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
III – Realizar notificações;
IV – Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
V – Elaborar relatório de vistorias;
VI – Examinar documentos, livros fiscais, notas fiscais, alvará de licença e funcionamentos e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
VII – Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
VIII – Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes;
IX – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 5º. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correm à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.6°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, em 28 de dezembro de 2018.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:AE488F75

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR DE Nº 265, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

LEI COMPLEMENTAR DE Nº 265, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

CRIA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS NO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ABRE 01 (UMA) VAGA PARA O RESPECTIVO CARGO*, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**, Estado do Ceará, **MARIA DE FÁTIMA ARAUJO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 88, Inciso VI, considerando o Art. 58, todos da lei Orgânica do Município de Quixelô/Ce, **FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**.

Art. 1º. Cria no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, o cargo de Fiscal de Obras, de provimento efetivo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento inicial de um salário mínimo nacional.

Art. 2º. Cria 01 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de Fiscal de Obras, o qual ficará vinculado a Secretaria de Infraestrutura do Município de Quixelô/Ce.

Art. 3º. O requisito para investidura no cargo:

I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
Ill - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade do ensino médio e curso técnico em edificações;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.

Art. 4º. As atribuições para o cargo de Fiscal de Obras são as seguintes:

I - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.

II - Executa o serviço de fiscalização de obras particulares e públicas, dentro no Município, observando se está de acordo com as permissões e especificações da legislação pertinente;
II – Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
III – Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
IV – Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante fiscalização permanente;
V – Exigir licenças;
VI – Realizar a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
VII – Realizar a interdição do estabelecimento e embargos de obras que estejam irregulares;
VIII – Realizar a apreensão de bens e mercadorias;
IX – Realizar notificações e cumprir diligências;
X – Solicitar a intervenção da polícia, para fazer valer as Leis;
XI – Prestar informações que visem à expedição de autorização, licença, permissão e
concessão.
XII – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 5º. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correm à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.6°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, em 28 de dezembro de 2018.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Tiago Anderson Nogueira de Oliveira
Código Identificador:9CF383CB

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

APROVA O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO E DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO I
DA APLICAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Município de Quixeré que integram a Administração e o Sistema Municipal de Saúde, consubstanciado nesta Lei e seus Anexos – PCR da Administração e Saúde.

Art. 2º. O PCR da Administração e o Sistema Municipal de Saúde constituem instrumentos de gestão da política de pessoal para desenvolvimento funcional dos servidores do Município de Quixeré e está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Municipal e aos servidores o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população, bem como organizar e regulamentar os cargos públicos que compõem a Administração e o Quadro Setorial da Saúde, formados por servidores da Administração e Saúde na Administração Direta, sob o regime estatutário, previsto no Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único), e alterações posteriores, em suas carreiras, com remuneração equilibrada à dos servidores dos demais órgãos públicos do Município, consideradas as especificidades da Administração e do SUS.

SEÇÃO II
DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

Art. 3º. A instituição deste Plano de Carreira e Remuneração no âmbito da Administração e do Sistema Único de Saúde se fundamenta nos princípios da isonomia, equidade de oportunidades, valorização e profissionalização da atividade pública e visa assegurar a eficiência da ação administrativa, sob os seguintes princípios e diretrizes:
I – Da universalidade do plano de carreira, entendendo-se por este que o plano abarca todos os servidores dos diferentes órgãos e instituições integrantes da Administração e do Sistema Único de Saúde;
II – Da flexibilidade, importando este na garantia de permanente adequação do plano de carreiras às necessidades e à dinâmica da Administração e do Sistema Único de Saúde;
III – Do concurso público de provas ou de provas e títulos, significando este à única forma de ingresso no serviço público municipal, para o exercício de cargo e acesso à carreira, conforme estabelecido no Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único);
IV – Da mobilidade, entendida esta como garantia de trânsito do servidor da Administração e do Sistema Único de Saúde pelas diversas esferas de Governo, sem perda de direitos e da possibilidade de desenvolvimento na carreira;
V - A integração, no PCR da Administração e da Saúde, de todos os servidores municipais que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo órgão gestor da Administração e do Sistema Único de Saúde no Município, fazendo parte das carreiras da Administração e multiprofissional da saúde;
VI - A valorização do servidor municipal que integra a Administração e o Sistema Único de Saúde, pela formação, qualificação, competência, empenho e desempenho;
VII - A racionalização e a eficiência da estrutura de cargos de provimento efetivo, considerando:
a) A instituição de perspectivas básicas de mobilidade na carreira dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo/função, mediante progressão e promoção, com observância da igualdade de oportunidades quanto ao mérito, qualificação profissional, esforço pessoal e tempo de serviço;
b) A melhoria da qualificação dos servidores mediante programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
c) as condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
d) Os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos;
e) A melhoria da qualidade de vida no trabalho;
f) A promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
g) A gestão participativa, entendida como garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;
h) A eficiência na prestação dos serviços da administração e de saúde, do compromisso solidário, compreendendo isto que o plano de carreiras é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do profissional as necessidades dos serviços sob a responsabilidade da administração e de saúde;
i) A participação dos servidores na gestão do Plano de Carreira e Remuneração, assegurada a transparência e publicidade dos atos;
j) A evolução nominal e real das remunerações;
k) O desenvolvimento do servidor na carreira com observância da igualdade de oportunidades quanto ao mérito, qualificação profissional, esforço pessoal e tempo de serviço junto ao município de Quixeré, mediante avaliação de desempenho, entendido como um

processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;
l) A busca da paridade das remunerações do servidor público com o mercado de trabalho.

Parágrafo Único - O princípio de que trata o inciso III considera o processo seletivo público também como meio possível de ingresso no serviço para os cargos de agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias, conforme previsto na EC n° 051/2006, de 14 de fevereiro de 2006, publicada no DOU em 15/02/2006 e Lei Federal n° 11.350/2006, de 05 de outubro de 2006, publicada no DOU em 06/10/2006.

SEÇÃO III
DAS DEFINIÇÕES DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 4º. O Plano de Carreira e Remuneração aprovado por esta Lei contém os seguintes conceitos e definições básicas:
I – PLANO DE CARREIRA é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;
II - GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas quanto à natureza de trabalho e/ou grau de conhecimento.
III - CATEGORIA FUNCIONAL - Conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.
IV – CARREIRA é a trajetória dos servidores públicos desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho e ainda o conjunto de cargos, classes e referências da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos efetivos que a integram;
V – CARGO PÚBLICO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidos a um servidor público com as características essenciais e com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho estatutário criado por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou comissão;
VI - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é provido em caráter permanente; criado por lei, com denominação própria, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos ou ainda por seleção pública, conforme estabelecido no § Único do artigo 3º acima;
VII - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - é provido em caráter transitório, por critérios de confiança, para o desempenho de atividade de direção, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração, respeitando a formação e qualificação para o nível de complexidade exigido para a função;
VIII - CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO - é o que exige para seu exercício a conjugação de formação específica superior ou média e atribuições que impliquem conhecimentos científicos ou técnicos adquiridos mediante formação prática teórica, com profissão regulamentada;
IX - CLASSE - Conjunto de referências dentro de cada padrão, sendo escalonado da seguinte forma: A1 a A15, B1 a B15, C1 a C15 e D1 a D15 para a maioria dos padrões; havendo padrões menores, contendo quantidade de classes menores;
X - CLASSE DE CARGOS - é o conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dá referências numéricas;
XI - REFERÊNCIA - Nível vencimental da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional, série de padrões em que se desenvolverá o servidor na carreira e que estabelece o vencimento inicial do cargo, é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, identificado pelas letras A1, A2, etc. correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão do desempenho e do tempo de exercício no cargo;
XII - PADRÃO - É a amplitude total da faixa de vencimentos dos cargos/funções, escalonados de acordo com uma hierarquia crescente, é o conjunto de classes que compõem as faixas de vencimentos do cargo, identificado por algarismo romano, previstos no Anexo II – Tabela de Vencimentos;
XIII - SERVIDOR PÚBLICO - pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão;
XIV - FUNÇÃO PÚBLICA - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja designação e dispensa dar-se-á por ato administrativo do Prefeito e ainda o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público estabilizado, cuja extinção dar-se-á quando vagar;
XV – VENCIMENTO é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, conforme artigo 46 do Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único).
XVI – REMUNERAÇÃO é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, conforme artigo 47 do Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único);
XVII - ESPECIALIDADE é um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições dos cargos, se constitui em uma habilitação ou campo profissional (ou ocupacional) de atuação, definindo as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas a um servidor;
XVIII – ENQUADRAMENTO é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e referência de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;
XIX - ATRIBUIÇÕES DO CARGO - são atividades, procedimentos, tarefas e conhecimentos técnicos que devem ser desempenhados no cumprimento do objetivo do cargo;
XX - OBJETIVO DO CARGO - é o conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento dos objetivos organizacionais da Administração Pública e dos interesses sociais;
XXI - REQUISITOS DO CARGO - é o conjunto das condições físicas e mentais, responsabilidades e especificações profissionais exigidas do ocupante do cargo;
XXII - FORMAÇÃO - é o conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, que correspondam a designações profissionais reconhecidas publicamente;
XXIII - QUALIFICAÇÃO - é o conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento e capacitação do servidor;
XXIV - EDUCAÇÃO PERMANENTE - é o conceito pedagógico e estratégico da Administração Pública e no setor da saúde, que articula educação e trabalho, fazendo com que o próprio ambiente de trabalho seja de formação e que as contínuas reflexões sobre a produção de processos, protocolos e práticas aperfeiçoem os procedimentos nos serviços prestados aos usuários;
XXV - INTERSTÍCIO - é o lapso de tempo necessário para a promoção e progressão;
XXVI - VANTAGEM - é o acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;
XXVII - PROMOÇÃO - é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo/função quando o servidor estiver na última referência de uma classe, devendo passar à primeira referência da classe seguinte, levando-se em conta os mesmos critérios para a progressão ou pela obtenção de nível de escolaridade exigido para ingresso na classe;
XXVIII - PROMOÇÃO POR VIA ACADÊMICA é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo/função e dependerá da qualificação exigida no Anexo VI desta Lei;
XXIX - PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro superior nos termos do regulamento, e dar-se-á por mérito, titulação ou qualificação e tempo de serviço;
XXX - QUADRO SETORIAL - é o conjunto de aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração e do Sistema Municipal de Saúde, contendo cargos, classes e carreiras;
XXXI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - é o processo de avaliação continuada do servidor municipal que se destina à apuração da eficiência, qualidade e produtividade deste, bem como do

comprometimento com os objetivos específicos de seu cargo, levando em consideração a análise institucional e as condições de trabalho que comprovadamente o influenciem.

XXXII – QUADRO PERMANENTE – o conjunto de cargos de efetivo exercício e provimento da Administração e da Saúde, estruturados em carreira, na forma do Art. 6º e do Anexo I, desta Lei;

XXXIII – QUADRO EM EXTINÇÃO – o conjunto de cargos de provimento efetivo da Administração e da Saúde, estruturados em carreira, que se extinguirão quando de sua vacância, na forma do Anexo I desta Lei.

XXXIV – PROFISSIONAIS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS são todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor técnico ou administrativo, detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações técnico-administrativo;

XXXV – PROFISSIONAIS DE SAÚDE são todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor saúde, detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de saúde;

XXXVI – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) é o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, incluídas nesse conceito as instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemoderivados e equipamentos para saúde, nos termos da Lei 8.080 de 19 de novembro de 1990 e da Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

XXXVII - SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE - é o conjunto de ações e serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde de Quixeré.

XXXVIII – CARREIRAS UNIFICADAS DO SUS é o conjunto de planos de carreiras dos órgãos e instituições integrantes do SUS, elaborados com observância das diretrizes fixadas nesta Lei;

XXXIX – SERVIDORES PÚBLICOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS são todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente no setor técnico ou administrativo nos estabelecimentos ou unidades administrativas ou de saúde ou atividades administrativas técnicas ou de saúde, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor;

XL – SERVIDORES PÚBLICOS DE SAÚDE são todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nos estabelecimentos de saúde ou atividades de saúde, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor;

XLI – SERVIDORES PÚBLICOS DO SUS são todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nas instituições que compõem o SUS podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 5º. O Plano de Carreira e Remuneração está organizado em duas partes, parte da Administração e parte da Saúde, e previsto nos seguintes Anexos:

I – Quadro Permanente e Quadro em Extinção - Anexo I;
II– Tabelas de Vencimentos - Anexo II;
III– Tabelas de Enquadramento - Anexo III;
IV– Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para o Ingresso - Anexo IV;
V– Mudança da nomenclatura dos cargos - Anexo V;
VI– Requisitos para promoção por via acadêmica - Anexo VI;
VII– Tabela de cargos nas carreiras - Anexo VII.

§1º - Os quantitativos dos cargos dos Quadros Permanente e em Extinção serão os resultantes do enquadramento dos servidores efetivos neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

§2º - A descrição detalhada dos cargos do Quadro Permanente será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, deverá este ser desdobrados em funções, sem diferenciação de vencimentos, dentro do mesmo Padrão.

Art. 6º. - Integram as Carreiras do Quadro Permanente de Pessoal da Administração e da Saúde os cargos de provimento efetivo e funções, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, com a respectiva estruturação de Carreira:

Quadro Permanente de Pessoal da Administração: QPPA
I - Atividades de Nível Superior:
– Padrão ANS-I – Classes A a D e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
II - Atividades de Apoio Administrativo e Operacional:
– Padrão ADO-I – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão ADO-II – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão ADO-III – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão ADO-IV – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
III - Serviço de Transportes e Máquinas:
– Padrão STM-I – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão STM-II – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
IV - Atividades Auxiliares:
– Padrão ATA-I – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão ATA-II – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão ATA-III – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;

Quadro Permanente de Pessoal da Saúde: QPPS
I – Especialista em Saúde:
– Padrão EES-I – Classes A a D e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão EES-II – Classes A a D e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão EES-III – Classes A a D e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão EES-IV – Classes A a D e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão EES-V – Classes A a D e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
II – Técnico em Saúde:
– Padrão TES-I – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
III – Assistente em Saúde:
– Padrão AES-I – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão AES-II – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe.

Parágrafo Único – O Quadro Provisório de Pessoal da Administração e da Saúde contem cargos que se extinguirão quando vagar:

Quadro Provisório de Pessoal da Saúde: QPvPS
IV – Auxiliar em Saúde:
– Padrão AUS-I – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão AUS-II – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe;
– Padrão AUS-III – Classes A e B e Referências 1 a 15, dentro de cada classe.

Art. 7º. Para o ingresso nos cargos que integram os Quadros Permanentes de Pessoal da Administração e da Saúde serão exigidas as respectivas escolaridades:

No Quadro Permanente de Pessoal da Administração: QPPA
I - Atividades de Nível Superior – ANS-I - Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e/ou profissional específica das

áreas da Administração Pública Municipal, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
II - Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – Padrão ADO-I, III e IV, Ensino Médio Completo; com algumas funções necessitando de cursos específicos e/ou habilitação específica, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
II.1 - Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – Padrão ADO-II, Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante ou técnico específico da função na área da Administração, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
III - Serviço de Transportes e Máquinas – Padrão STM-I, Ensino Médio Completo; O Quadro Temporário já existente suporta a escolaridade ensino fundamental incompleto, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
IV - Serviço de Transportes e Máquinas – Padrão STM-II, Ensino Fundamental incompleto, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
V - Atividades Auxiliares – Padrão ATA-I, Ensino Fundamental Completo (Calceteiro) e Ensino Fundamental incompleto (pedreiro), conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
VI - Atividades Auxiliares – Padrão ATA-II, Ensino Fundamental Completo, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei.
VII - Atividades Auxiliares – Padrão ATA-III, Ensino Fundamental incompleto e Ensino Fundamental Completo, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei.

No Quadro Permanente de Pessoal da Saúde: QPPS
I – Especialista em Saúde – Padrão EES-I a V – Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e/ou profissional específica da área de saúde, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
II – Técnico em Saúde – Padrão TES-I: Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante ou técnico específico da função na área de saúde, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei;
III – Assistente em Saúde – Padrão AES-I e II: Ensino Médio Completo; com algumas funções necessitando de cursos específicos e/ou habilitação específica, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei.

No Quadro Provisório de Pessoal da Saúde: QPPS
I – Auxiliar em Saúde – Padrão AUS-I, II e III Ensino Fundamental Completo; O Quadro Temporário já existente suporta a escolaridade ensino fundamental incompleto, e não permite novos provimentos, conforme determinado no Anexo IV e VI, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. A aplicação deste Plano de Carreira deverá respeitar as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

Art. 8º - O ingresso nas carreiras da Administração e da Saúde dar-se-á por nomeação para cargos efetivos após aprovação em concurso público e/ou seleção pública para os cargos previstos na Lei Federal n°11.350/06, no Padrão e na referência inicial do grupo ocupacional contido nesta Lei, conforme disposições do Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único).

Art. 9º - O concurso público ou seleção será de provas ou de provas e títulos, sempre de caráter competitivo e classificatório e poderá ser realizado em duas ou mais etapas, quando a natureza do cargo exigir complementação de formação ou de especialização.

Art. 10 - Durante o estágio probatório o servidor dos Grupos Ocupacionais contido nesta Lei, não fará jus à desenvolvimento funcional, em qualquer uma de suas modalidades.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NAS CARREIRAS
SEÇÃO I
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 11 – O Desenvolvimento Funcional do servidor nas carreiras dar-se-á através da progressão (inciso XXIX) e da promoção (incisos XXVII e XXVIII), conforme expresso no artigo 4º, incisos acima indicados.

SEÇÃO II
DA EVOLUÇÃO POR PROGRESSÃO

Art. 12 - A progressão nas carreiras ocorrerá quando o servidor adquirir as seguintes condições: dependerá cumulativamente, da avaliação de desempenho, da qualificação e antiguidade e o comprometimento do interstício previsto no artigo 13 abaixo.

Art. 13 - A progressão do ocupante de cargo/função das carreiras somente ocorrerá após o cumprimento do Estágio Probatório e/ou do interstício de três (03) anos de efetivo exercício na referência em que se encontre enquadrado ou de sua investidura permanente, considerando os seguintes incentivos de progressão por qualificação do trabalho:
I – Desempenho no trabalho, avaliado semestralmente ou anualmente, cujo formato será determinado no decreto regulamentador previsto no artigo 14 desta Lei;
II – Qualificação em instituições credenciadas;
III – Tempo de serviço junto ao município de Quixeré.

§ 1º - A progressão resultará da combinação dos fatores indicados no "caput" deste artigo e será efetivada após o interstício de **1.095** dias, beneficiando a um número de servidores que corresponderá até 50% (cinquenta por cento) do total de integrantes de cada referência, desde que alcançada a pontuação mínima estabelecida em regulamento previsto no artigo 14 desta Lei.

§ 2º - Os cursos de qualificação em instituições credenciadas para surtirem efeitos sobre a progressão funcional deverão de forma conjunta:
I – Ter relação direta com o exercício profissional do titular;
II – Ser realizado em instituições idôneas e ser o curso reconhecido;
III – Ter carga mínima de 120 horas de duração, conforme estipulado em regulamento, podendo somar-se cursos de cargas horárias menores, para atingir a carga horária estabelecida neste inciso, desde que a carga horária de cada curso não seja inferior a 30 horas.

§ 3º - O conteúdo programático dos cursos de atualização profissional será direcionado à aquisição de conhecimentos teóricos e práticos, necessário ao desempenho das atividades inerentes à função, como também o aprendizado de técnicas e procedimentos com aplicação imediata, em situações concretas de trabalho.

§ 4º - Os cursos de qualificação obtidos antes desta Lei deverão ser submetidos à apreciação da Secretaria respectiva para verificação se atendem aos critérios estabelecidos no parágrafo 2º, I deste artigo.

§ 5º - Os diplomas utilizados em uma evolução funcional já efetivada não terão validade para efeito de outra, valendo somente cursos feitos no período.

§ 6º – No período em que o Profissional da Administração e da Saúde for beneficiado com uma promoção por via acadêmica, não terá os benefícios que trata o *caput* deste artigo.

§ 7º – Os diplomas dos servidores do Quadro da Administração na 1ª. evolução funcional, dentro dos critérios desta Lei, serão aceitos, mesmo anteriores ao período avaliado, exatamente por ser a primeira possibilidade de progressão.

Art. 14 - Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito por qualificação, para efetivação da progressão, serão definidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Os critérios de que trata o *caput* deste artigo serão adotados, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento, visando ao processo de avaliação de desempenho e considerando entre outros:

I – Comportamento passível de observação do profissional;
II – A contribuição do profissional para consecução dos objetivos das respectivas unidades de onde se encontra lotado;
III – A objetividade e a adequação dos instrumentos de avaliação;
IV – A periodicidade semestral ou anual, conforme adotado;
V – O conhecimento, pelo profissional dos instrumentos de avaliação e seus resultados;
VI – Formação continuada do profissional, em cursos na área correlata, com carga definida no Art. 13, §2º e incisos desta Lei.

Art. 15 – É assegurado ao profissional interpor recurso, perante a Chefia que o avaliou e, em caso de discordância, da decisão proferida nessa instância, podendo, se for o caso, recorrer, a instância superior, desde que mediante recurso fundamentado.

Art. 16 – Para efeito da participação com vistas à concessão da progressão por merecimento, contar-se-á o tempo a partir de julho/2018, sendo o período de julho/dezembro e janeiro/junho e, com os semestres fechados, não participando qualquer profissional que por algum motivo não esteja inteiramente livre de impedimento naquele interstício de avaliação, não podendo participar quando o profissional, dentre outros estabelecidos em regulamentação:
For afastado para o trato de interesses particulares e licenciado para participar de estágio militar, com mais de 90 (noventa) dias para esse fim;
Estiver gozando licença, sem vencimentos;
For condenado a punição disciplinar que importe em repreensão ou suspensão;
Estiver com o vínculo suspenso;
Estiver em prisão decorrente de decisão judicial;
Estiver cedido para o exercício de cargo de direção e assessoramento, em órgão ou entidade, não pertencente ao Executivo Municipal;
Estiver desempenhando mandato eletivo;
Estiver afastado para realização de cursos de pós-graduação, em qualquer das suas modalidades;
Estiver sido promovido por via acadêmica ou por atendimento aos requisitos constantes do Anexo VI;
Não estiver completado o interstício mínimo para a progressão ou estiver no estágio probatório;
Somar 07 (sete) faltas sem justificativa, mesmo que decorrente de atrasos ou saídas antecipadas durante o período objeto da avaliação de desempenho;
Obtiver desempenho inferior ao mínimo determinado em regulamento, no processo de avaliação de desempenho, ou seja, obtenha nota inferior à mínima necessária após o fechamento do processo (avaliação de desempenho + qualificação + contagem do tempo de serviço);
Tiver afastado por mais de 01 (um) ano, alternados ou não, em decorrência de licença para tratamento de saúde, durante o período objeto da avaliação de desempenho, ou seja, que some 366 dias ou mais de afastamento.

Art. 17 – As vagas à disposição dos profissionais para avanço por progressão em cada Padrão serão determinadas conforme estabelecido no artigo 13, §1º desta Lei, que corresponderá até 50% (cinquenta por cento) do total de integrantes de cada referência.

§ 1º - A progressão referida na Seção II, artigos 12 a 17 acima deverá ser formalmente concedida Pelo Prefeito Municipal após regular processo de desenvolvimento funcional e terá efeito a partir da publicidade do Ato Administrativo (portaria), retroagindo efeito financeiro ao mês seguinte ao término do período de desenvolvimento funcional.

§ 2º - Ficam criados os cargos e funções necessários ao desenvolvimento do servidor nas carreiras do Grupo Ocupacional da Administração e da Saúde, cujas quantidades estão contidas no Anexo VII desta Lei.

§ 3º - Enquanto o servidor estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, o prazo para a aquisição de progressão será suspenso, devendo ser restabelecido na data da absolvição ou arquivamento.

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO PELA VIA ACADÊMICA
DA PROMOÇÃO

Art. 18 - A promoção por via acadêmica dependerá da qualificação exigida conforme anexo VI desta Lei.

§ 1º - A promoção será efetivada em classe superior à que o servidor pertence, indo para a classe coincidente com sua nova escolaridade.

§ 2º - No caso de escolaridade constante da mesma linha em que o servidor já se encontra, ele andará uma (01) referência por cada escolaridade a mais, limitada a poder andar até a referência 08 da referida classe; (a limitação até a referência 08 ocorrerá no enquadramento salarial, quando da implantação do Plano).

§ 3º - A exceção à regra estabelecida no parágrafo 2º acima somente ocorrerá quando o servidor tiver 20 ou mais anos de serviço junto ao Município. (limitação de andar somente até a referência 08 da referida classe).

§ 4º - Ficam criadas as classes e referências, bem como as quantidades necessárias ao desenvolvimento nas carreiras dos cargos e funções dos Grupos Ocupacionais da Administração e Saúde, cujas quantidades estão contidas no Anexo VII desta Lei.

Art. 19 – A promoção pode ocorrer em duas situações:
I – Por concurso público de provas e títulos, assegurado ao servidor, independentemente de referência em que se encontre na classe a que pertence o ingresso na referência inicial da classe correspondente ao nível de atuação para o qual tenha concorrido;
II – Automaticamente, quando o servidor atender aos requisitos de qualificação estabelecidos para ingresso na classe, por evolução acadêmica.

Art. 20 – Para efeito desta Lei considera-se evolução pela via acadêmica, a promoção de uma referência qualquer, para primeira referência correspondente à nova classe do profissional, de acordo com a sua formação, comprovada por diploma na sua área de atuação e respeitados os direitos adquiridos com relação aos seus vencimentos.

§ 1º – Quando a promoção ocorrer e o enquadramento na referência inicial da nova classe tiver o valor inferior ao que o servidor já recebe ou for inferior ao percentual do início da classe, o enquadramento deverá ser feito de forma a encontrar referência em que seja mantido o percentual estabelecido no início da classe a ser enquadrado.

§ 2º – Fica estabelecida uma regra de transição para a Promoção por Evolução pela Via Acadêmica, para os cargos de Especialista em Saúde, para os casos de formações em curso, onde, na data da vigência desta Lei, tais formações já tenham sido cursadas mais de 50% da carga horária do respectivo curso, mediante comprovação, onde os percentuais entre as classes ficam mantidos pela regra anterior (Lei Complementar n° 018/2012, de 12 de junho de 2012), com enquadramento feito na forma estabelecida no parágrafo anterior e do artigo 33, inciso I, alíneas “d” e “e” e desde que atendidas todas as condições previstas nesta seção.

Art. 21 – A evolução pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade do seu trabalho.

§ 1º - Na medida em que for obtendo nova formação, deverá o profissional da Administração e da Saúde, desde que previsto nesta Lei, requerer o registro desta, à sua Secretaria de origem, mediante apresentação do diploma que o encaminhará à Secretaria da Administração, junto com o requerimento da promoção por via acadêmica e terá efeito a partir da publicidade do Ato Administrativo.

§ 2º - A promoção por via acadêmica será concedida em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data do requerimento do profissional, considerando que a documentação que fundamentou o pedido atenda às exigências legais.

§ 3º - A promoção do profissional da Administração e da Saúde em seus diversos Padrões e Classes e Referências, ocorrerá automaticamente, quando o servidor já concursado ou estabilizado, atender aos requisitos de qualificação estabelecidos no Anexo VI, independentemente de novo concurso público, na medida em que não ocorra mudança de Cargo e Padrão.

§ 4º - O curso de qualificação (pós-graduação) para merecer a evolução pela via acadêmica deverá ser realizado em instituições idôneas e ser o curso reconhecido e seja solicitado à sua secretaria.

§ 5º - Considera-se especialização o curso ministrado com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, por instituições nacionais de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação e Instituições estrangeiras de ensino equiparando-se a esta, as titulações concedidas por Sociedade de Especialistas de âmbito nacional, reconhecidas legalmente e sejam tais cursos reconhecidos pelo MEC ou órgão encarregado.

§ 6º - Considera-se Mestrado Acadêmico ou Doutorado, os cursos realizados em instituições de ensino superior, nacional ou estrangeiro, mediante o cumprimento de todos os créditos disciplinares, inclusive com a defesa da dissertação necessária a outorga dos títulos de Mestre ou Doutor respectivamente.

§ 7º - Os cursos, seja de graduação, especialização, mestrado ou doutorado realizados em instituições de ensino superior estrangeiras, somente serão reconhecidos mediante cumprimento da legislação pertinente, quanto à validação ou reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação e Instituições nacionais de ensino, reconhecidas legalmente e sejam tais cursos reconhecidos pelo MEC ou órgão encarregado.

§ 8º - Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação para surtirem efeitos sobre o desenvolvimento funcional em sua modalidade promoção por via Acadêmica, deverão ter relação direta com o exercício profissional do servidor, de sua área de atuação.

§ 9º - O Poder Executivo cuidará para que haja acesso de todos os profissionais da Administração e da Saúde aos cursos de capacitação e treinamentos, evitando a concentração nos mesmos servidores.

§ 10 - A promoção referida no artigo 21 acima deverá ser formalmente concedida pelo Prefeito Municipal mediante ato administrativo (portaria) após regular verificação das condições e critérios de concessão e terá efeito financeiro a partir da data do requerimento.

§ 11 - Os cursos de qualificação (pós-graduação) para efeito de promoção por via acadêmica, são privativos para os cargos cuja escolaridade inicial dos cargos é a graduação, para as demais categorias, tais cursos servirão somente para a evolução pela progressão, na forma prevista do artigo 13, inciso II e ser realizado em instituições idôneas e ser o curso reconhecido, cada curso será usado uma única vez, no período que coincidir com a data constante do certificado.

§ 12 – A única exceção à regra estabelecida no parágrafo acima (§ 11) ocorrerá para os servidores da Parte Administração, no primeiro período de desenvolvimento funcional, período de julho/2018 a junho/2021, cujos cursos anteriores (sempre dentro da área do cargo) a esse período serão aceitos, dentro da carga horária e no formato estabelecido na regulamentação, por ser o primeiro período de desenvolvimento funcional para a Parte Administração deste Plano.

SEÇÃO IV
DA EVOLUÇÃO POR DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA PROMOÇÃO

Art. 22 - A promoção por desenvolvimento funcional dar-se-á quando o servidor chegar na última referência de uma classe, devendo passar à primeira referência da classe seguinte, levando-se em conta os mesmos critérios para a progressão.

§ 1º - A promoção será efetivada na classe imediatamente superior a que o servidor pertence.

§ 2º - A promoção referida no artigo 22 acima deverá ser formalmente concedida pelo Prefeito Municipal após regular processo de desenvolvimento funcional e terá efeito a partir da publicidade do Ato Administrativo (portaria), com prazo máximo de 60 (sessenta) dias para sua publicação, retroagindo efeito financeiro ao mês seguinte ao término do período de desenvolvimento funcional.

§ 3º - Quando a promoção ocorrer e o enquadramento na referência inicial da nova classe tiver o valor inferior ao que o servidor já recebe ou for inferior ao percentual do início da classe, o enquadramento deverá ser feito de forma a encontrar referência em que seja mantido o percentual estabelecido no início da classe a ser enquadrado.

Art. 23 - Ficam criados os cargos e funções necessários ao desenvolvimento do servidor nas carreiras, cujas quantidades estão contidas no Anexo VII desta Lei.

SEÇÃO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24 – A Avaliação de desempenho tem por objetivo reconhecer os níveis de compromisso, crescimento, capacidade, qualidade e produtividade do profissional da Administração e da Saúde, através de instrumento próprio utilizado para a aferição do seu desempenho, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 25 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas, os fatores de produção, de capacitação e atualização do profissional da Administração e da Saúde, observadas as seguintes características fundamentais:
Objetividade e adequação aos processos e instrumentos de avaliação do conteúdo ocupacional da carreira;
Contribuição do profissional da Administração e da Saúde para a consecução dos objetivos de melhoria dos serviços da Administração pública dispensados à população do Município;
Comportamento observável do profissional da Administração e Saúde relativo à participação, qualidade do trabalho, responsabilidade e produção de trabalhos técnico-científicos;
Programa de treinamento e desenvolvimento, através de cursos e estágios no respectivo campo de atuação;
Indicadores de melhoria do desempenho dos serviços de Administração e Saúde, através de processos de coleta de dados da Administração e Saúde.

§1º. Os critérios, a periodicidade e os formulários da avaliação dos requisitos indicados nos incisos acima citados, serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder do Executivo Municipal estabelecido no artigo 14 desta Lei.

§2º. O servidor terá seu desempenho permanentemente avaliado, na forma prevista no parágrafo 1º acima determinado, com o objetivo de apurar, no mínimo, os seguintes fatores:
I - Produção;
II - Responsabilidade com o trabalho;
III - Assiduidade ao trabalho;
IV – Pontualidade no trabalho;
V - Disciplina;
VI - Qualidade do trabalho;
VII - Cooperação no trabalho;
VIII - Planejamento e organização;
IX - Iniciativa no trabalho;
X - Relacionamento interpessoal.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR

Art. 26 - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos, ressalvadas as profissões com carga horária diferenciada, disciplinadas por legislação específica ou nesta Lei.

§1º – A carga horária dos profissionais da saúde lotados no Hospital Municipal é em regime de escala, por ter funcionamento ininterrupto.

§2º - Outras funções que necessitem de funcionamento em regime de escala deverão ser estabelecidas mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º - A jornada de trabalho definida no caput deste artigo deverá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço e de aferição de frequência, visando a atender a necessidade de funcionamento dos diversos espaços e ações da área da Administração e da Saúde do Município, devendo ser tal documento (escala de trabalho) aprovado pelas Secretarias de origem e enviados à Secretaria da Administração.

§4º - A jornada, em regime de escala de plantão, cumprirá carga horária de 12 (doze) horas ininterruptas, salvo, excepcionalmente, quando da ausência do (a) profissional escalado para assumir a continuidade do serviço, em caso de urgência ou quando trouxer danos graves ao paciente ou ao serviço, caso em que será recompensado na forma prevista no §6º deste artigo.

§5º - Para efeito de cálculo do valor da hora de trabalho o mês tem 5 semanas.

§6º – Nos casos em que as horas mensais venham a ser ultrapassadas, será admitida a compensação de horários no mês ou entre um mês e outro, desde que em mês anterior a carga horária não tenha sido atingida ou ainda quando o período a mais de trabalho possa ser usufruído mediante folga, a ser decidido de acordo com esta legislação e a prevista no Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único), no Título IV, Capítulo I, Seção II, Subseção V, artigos 76 a 78.

CAPÍTULO V
DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE

Art. 29 - Os Quadros de Pessoal serão constituídos de cargos de provimento efetivo, de funções, de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, estruturados em duas partes:

I - Parte Permanente - Composta de cargos de carreira, de provimento efetivo e de cargo e funções de direção e assessoramento, de provimento em comissão.
II - Parte Especial, Provisória - Composta de dois quadros, o primeiro composto de funções estabilizadas e outro com funções sem estabilidade, sendo ambos extintos quando vagarem.

SEÇÃO ÚNICA
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 30 – Para efeito desta Lei a conceituação do Vencimento, encontra-se estabelecido no artigo 46, conforme estabelecido no Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único).

Art. 31 – Para efeito desta Lei a conceituação de Remuneração, encontra-se estabelecido no artigo 47, conforme estabelecido no Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único).

Art. 32 – Os valores dos vencimentos dos Profissionais da Administração e da Saúde, abrangidos por esta Lei, são os fixados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Art. 33 - O enquadramento dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional de que trata esta Lei, no Plano de Carreiras e Remuneração da Administração e da Saúde, dar-se-á através de:

I - ENQUADRAMENTO DOS VENCIMENTOS - consiste no enquadramento dos atuais ocupantes de cargo ou função do nível hierárquico da escala de vencimentos do novo sistema de carreiras, ou ainda, para as referências iniciais determinadas pela avaliação dos cargos ou funções.
Para tanto, far-se-á a primeiramente a verificação do valor referente ao vencimento em que o servidor recebe;
Em seguida, identificado o valor a ser enquadrado, buscar-se-á junto à Tabela de Vencimentos junto à linha da escolaridade do servidor (informada por ele ou constante dos assentamentos funcionais do servidor), o valor igual ou o mais próximo possível, a maior, ao valor recebido pelo servidor, levando em conta a regulamentação existente no artigo 18 e §§ 1º ao 3º;
O prazo do enquadramento dos vencimentos ocorrerá em até sessenta (60) dias após a publicação desta Lei;
O enquadramento dos vencimentos ocorrerá utilizando as referências necessárias até metade das referências na classe na forma determinada na alínea "b" acima, com enquadramento possível até a referência 08 de cada uma das classes;
Se as referências determinadas acima não forem suficientes para o enquadramento, o restante do valor deverá ser colocado como vantagem pessoal do servidor(a), no caso dos servidores atuais do Plano de Carreira da Saúde hoje existente;
E a vantagem pessoal será utilizada para o cálculo de outras vantagens, quando essas vantagens tiverem o vencimento como base de cálculo, e reajustada pelo mesmo percentual de reajuste do vencimento, visando manter seu valor.
Após a publicação da planilha do enquadramento dos vencimentos dos servidores, este terá o prazo de cinco dias para interposição de recurso.
A ciência do enquadramento dos vencimentos ocorrerá sempre por publicação no Diário Oficial do Município, o Diário Oficial dos Municípios da APRECE, na Rede Mundial de Computadores, internet, no endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/
O servidor que não tiver a escolaridade mínima necessária exigida para o ingresso ou provimento inicial no cargo ou cuja escolaridade tenha sido aumentada por lei, mesmo assim esse servidor será enquadrado na referência inicial da Tabela de seu cargo.

II - ENQUADRAMENTO POR DESCOMPRESSÃO - consiste no enquadramento dos ocupantes de cargo ou função já enquadrados conforme o inciso I acima, fazendo um deslocamento ao longo das referências, de acordo com o tempo de serviço de cada servidor, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Quixeré, avança uma referência, para os servidores do Quadro QPPA.

§ 1º A apuração de tempo de serviço público municipal será feita em dias, que serão convertidos em ano, considerando o ano com trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º Feita a conversão, os dias restantes até Cento e Oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número.

§ 3º Após a publicação da planilha do enquadramento por descompressão dos servidores, o servidor terá o prazo de cinco dias para interposição de recurso.

§ 4º O servidor somente terá direito ao enquadramento por descompressão se ele tiver a escolaridade exigida para o provimento inicial do cargo, constante dos Anexos II, IV e VI.

§ 5º Na hipótese de não ocorrência do previsto no parágrafo anterior (não tem a escolaridade exigida), o servidor somente terá direito a 50% do enquadramento decorrente do tempo de serviço prestado ao município, (se os 50%, for um número fracionado, considera a parte inteira da fração).

§ 6º O prazo do enquadramento por descompressão ocorrerá a partir de julho de 2019.

§ 7º A ciência do enquadramento por descompressão por parte dos servidores ocorrerá sempre por publicação no Diário Oficial do Município, o Diário Oficial dos Municípios da APRECE, na Rede

Mundial de Computadores, internet, no endereço eletrônico: http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/

Art. 34 - Quando a remuneração objeto do enquadramento do servidor da Administração e da Saúde – Vencimento, quando o valor encontrado for superior ao da referência inicial da faixa vencimental do cargo/função ocupado pelo servidor, este será deslocado para referência igual ou imediatamente superior.

§ 1º. Sobre o novo vencimento decorrente do enquadramento no PCR dos servidores da Administração e da Saúde incidirão todas as gratificações e vantagens remuneratórias.

§ 2º - O Prefeito baixará portaria nomeando comissão que analisará o enquadramento dos vencimentos preparado pela Secretaria da Administração, que fornecerá todos os dados para a análise da Comissão prevista no artigo 40, inciso VI e §1º e 2º, inciso II, alínea "a" e a formalização do enquadramento dos servidores será também por portaria do Prefeito Municipal.

§ 3º - O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo e já estiver trabalhando na data da vigência desta Lei, será enquadrado em cargo correlato, ficando dispensado do pré-requisito de escolaridade, salvo aqueles referentes as profissões regulamentadas por lei e será enquadrada na forma prevista nesta Lei.

Art. 35 - O enquadramento previsto no Artigo anterior aplica-se, exclusivamente aos atuais servidores do quadro de pessoal existente, uma única vez, por ser medida de caráter transitório.

Art. 36 - Nos afastamentos sem ônus para origem, o servidor não fará jus ao enquadramento dos vencimentos até o seu retorno ao exercício do cargo ou função, quando terá efetivado o seu enquadramento.

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS, VANTAGENS E DEVERES

Art. 37 – Aplicam-se aos servidores do Grupo Ocupacional da Administração e Saúde, os direitos, vantagens e deveres previstos na Lei Orgânica do Município e nas demais normas da Administração de Pessoal do Município, especialmente no Estatuto do Servidor, Lei Complementar N° 001/97, de 28 de novembro de 1997 (Regime Jurídico Único) ou Lei que a substituir.

CAPÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 38 - As Secretarias Municipais em parceria com a Secretaria da Administração deverá criar sistema permanente de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores efetivos da Administração e do Sistema Municipal de Saúde, como parte integrante do Sistema de Recursos Humanos, que serão planejadas, organizadas, executadas e avaliadas de forma integrada, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei Complementar e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços prestados.

§ 1º - Cabe às Secretarias de origem a responsabilidade pela qualificação dos servidores sob sua gestão, criando as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores.

§ 2º - Quando não for possível a realização de treinamentos específicos essenciais ao desenvolvimento do servidor em sua gestão de atuação, em nível interno, as Secretarias Municipais podem autorizar a realização de cursos de formação, estágios, treinamentos em serviços, em nível externo.

§ 3º - Será considerado como carga horária normal de trabalho aquela utilizada em Programas de Treinamento ofertados ao servidor pelo Município, quando coincidentes com seu horário normal de trabalho.

Art. 39 - Deverá ser previsto no orçamento anual do conjunto da Administração e da saúde recursos para programas institucionais de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e avaliação de desenvolvimento de pessoal.

CAPÍTULO VIII
DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO E DA SAÚDE

Art. 40 - Incumbe à Secretaria da Administração, mediante o acompanhamento e participação das Secretarias, implantar e gerir o Plano de Carreira dos Profissionais da Administração e da Saúde, cumprindo-lhe:

I - Fixar as diretrizes operacionais e implantar os programas e as ações de que trata esta Lei;

II - Conceder aos servidores:
O enquadramento decorrente deste Plano de Carreira;
As Progressões e Promoções.

III - Manter atualizadas as especificações dos cargos;

IV - Planejar e implantar a alocação, lotação e movimentação dos servidores, mediante informações enviadas das Secretarias de origem;

V – Fazer o controle dos cargos e sua movimentação decorrente da implantação deste Plano de Carreira;

VI – Expedir portaria que nomeia a Comissão de Gestão, Enquadramento, Progressão e Promoção da Administração e Saúde - CGEPPAS, designando o seu presidente, dentre seus membros, para envio ao Prefeito para assinatura.

§ 1º - São membros da CGEPPAS os seguintes servidores:
I - Um da Secretaria da Saúde;
II - Um da Secretaria da Administração;
III - Dois representantes dos servidores indicados pela Assembleia do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais ou das categorias envolvidas neste PCR.

§ 2º. Incumbe:
I - Aos correspondentes Secretários Municipais indicar os servidores membros da CGEPPAS, todos participantes do Plano;
II - À CGEPPAS:
Analisar o enquadramento inicial dos servidores no PCR;
Acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação deste PCR da Administração e da Saúde;
c) Propor ações para o aperfeiçoamento do Plano de Carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria da Administração Municipal e sua regulamentação;
d) Acompanhar a operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores municipais, em conformidade com as normas elaboradas pela Gestão do Plano de Carreira e anteriormente analisado pela Comissão;
e) Acompanhar os Recursos Administrativos referentes à Progressão e Promoção encaminhados pelos servidores junto à Gestão do Plano de Carreira.

§ 3º. A CGEPPAS pode, a qualquer tempo, utilizar as informações disponíveis sobre os Profissionais do Plano.

§ 4º. A participação na CGEPPAS é considerada de interesse público relevante e não é remunerada.

§5º - A Comissão deve ser instituída no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após publicação desta Lei, tendo como finalidade inicial acompanhar todo o processo de enquadramento dos servidores municipais submetido ao PCR da Administração e Saúde.

§6º - Os membros que comporão a Comissão ao serem convocados para exercer suas funções junto a esta comissão, informarão à sua Chefia quando e onde exercerão suas funções junto à comissão, sendo resguardadas suas cargas horárias de trabalho e remuneração, durante o período em que estiverem prestando serviços à Comissão.

§7º - O mandato dos membros desta comissão será de 03 (três) anos, permitida a recondução, desde que novamente indicados.

§8º - A Coordenação da Comissão será feita mediante rodízio entre os membros, cuja sequência será feita mediante sorteio, concluído o rodízio, será feito novo sorteio para conhecer nova sequência, ficando registrado mediante ata.

§9º - O trabalho da Comissão será sempre registrado em ata e guardado junto à Secretaria da Administração, com cópia para os membros que solicitarem.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS OU FINAIS

Art. 41 – Fica vedado, a partir da data da vigência desta Lei, o desvio de função, para o exercício de outras atribuições não assemelhadas às do Cargo exercido pelo Profissional da Administração e da Saúde.

Art. 42 - Com sua anuência, o servidor poderá ser cedido para órgão ou instituição, de qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:
I – Para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
II – Para exercer o cargo no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§1º - A remuneração do servidor cedido deverá ser sem ônus para o órgão de origem, devendo ser acordada previamente entre órgãos ou instituições envolvidas mediante Convênio.

§2º - O Convênio poderá determinar que o servidor cedido continua sendo pago pela instituição de origem, devendo ser feito, neste caso, o devido reembolso do valor pago ao servidor e à previdência, por parte do órgão que recebeu o servidor, e devendo ser feita a publicação dos atos de cessão, portaria, decreto ou afins.

Art. 43 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à Conta das Dotações Orçamentárias, próprias do Município e da complementação financeira e transferida do Estado e da União oriundas do SUS, que permitem esse tipo de utilização.

Art. 44 - Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão dirimidos, conjuntamente, pelas Secretarias de origem e Secretaria da Administração.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, excetuados os seguintes efeitos:
I - 1º de julho de 2018 para efeito de início do período de avaliação de desempenho para efeito do desenvolvimento funcional - progressão;
II - Dois meses após a publicação desta Lei - para efeito de enquadramento dos vencimentos;
III - 1º de julho de 2019 para efeito de enquadramento por descompressão.

Art. 46 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a **Lei Complementar n° 018/2012**, de 12 de junho de 2012, excetuada a criação de cargos ocorrida naquela Lei.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 28 dias do mês de dezembro de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:58FB37E0

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO V, A SE REFEREM OS ARTIGOS 5º, V DA LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

MUDANÇA DE NOMENCLATURA
Quadro da Administração

MUDANÇA DE NOMENCLATURA	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Auxiliar de Contabilidade e Telefonista	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Coveiro	AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Agente da Guarda Municipal e Trânsito	AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:5213B88E

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO VIII REFERENTE AO ANEXO II, III E VI DE QUE TRATA A DE LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018: ART. 16, I DA LC 101/2000

DECLARAÇÃO / ESTIMATIVAS DE IMPACTO FINANCEIRO

O Sr. **FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA**, Prefeito Municipal de Quixeré, vem pelo presente, em observância aos ditames do art. 15 e seguintes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (LRF), DECLARAR e PROJETAR AS ESTIMATIVAS DE DESPESAS, BEM COMO SEU IMPACTO FINANCEIRO, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO VIGENTE, o que faz nos seguintes termos:

1 - A estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrará em vigor é de R$ **111.000,00** (cento e onze mil reais), para o enquadramento salarial e enquadramento por via acadêmica para a Parte da Administração, bem como, os recursos necessários para seu custeio encontrarão lastro financeiro nas dotações especificas fixadas na lei orçamentária - LOA para o **exercício de 2018**, o aumento de despesas não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, da LC 101/2000, a referida despesa tem como objetivo implementar o PCR da Administração e Saúde, além do mais, o acréscimo de despesa também não infringe os limites de gastos com pessoal. (Observância dos artigos 15 16, 17, e seguintes, c/c o art. 42 e 70, da LC 101/2000 – LRF, bem como, c/c o Art. 37 da Constituição da República do Brasil de 1988).
2 - A estimativa de que trata o item "1" do presente anexo, obteve-se mediante premissa metodológica aritmética multiplicando-se o valor da folha e encargos referente a um mês e depois multiplicado pelo número de meses do ano, mais a 13 remuneração e os encargos previdenciários, para o restante do ano de 2018 (seis meses), com o enquadramento do PCR da Administração e Saúde, conforme especificado no Projeto de Lei. (Art. 15 e segs. da LC 101/2000 - LRF); para o impacto dos dois anos seguintes, a premissa é a mesma, com a estimativa do impacto dos anos 2019 e 2020, com os valores em planilha anexa; como não há ainda divulgação por parte dos órgãos que medem o processo inflacionário, não há como saber os percentuais de reajuste para os anos 2019 e 2020, mas em face da crise atual utilizamos o percentual de reajuste num percentual um pouco menor que o reajuste de 2018, 4%.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 28 dias do mês de dezembro do ano de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

ANEXO IX
Referente ao ANEXO II, III e VI DE QUE TRATA A DE LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2018, de 28 de dezembro de 2018: Art. 16, I da LC 101/2000

DECLARAÇÃO / ESTIMATIVAS DE IMPACTO FINANCEIRO

O Sr. **FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA**, Prefeito Municipal de Quixeré, vem pelo presente, em observância aos ditames do art. 15 e seguintes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (LRF), DECLARAR e PROJETAR AS ESTIMATIVAS DE DESPESAS, BEM COMO SEU IMPACTO FINANCEIRO, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO VIGENTE, o que faz nos seguintes termos:

1 - A estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrará em vigor é de R$ **95.052,90** (noventa e cinco mil e cinquenta e dois reais e noventa centavos), para o enquadramento por descompressão da Parte da Administração do PCR, bem como, os recursos necessários para seu custeio encontrarão lastro financeiro nas dotações especificas fixadas na lei orçamentária - LOA para o **exercício de 2019**, o aumento de despesas não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, da LC 101/2000, a referida despesa tem como objetivo implementar o PCR da Administração e Saúde, além do mais, o acréscimo de despesa também não infringe os limites de gastos com pessoal. (Observância dos artigos 15 16, 17, e seguintes, c/c o art. 42 e 70, da LC 101/2000 – LRF, bem como, c/c o Art. 37 da Constituição da República do Brasil de 1988).
2 - A estimativa de que trata o item "1" do presente anexo, obteve-se mediante premissa metodológica aritmética multiplicando-se o valor da folha e encargos referente a um mês e depois multiplicado pelo número de meses do ano, mais a 13 remuneração e os encargos previdenciários, para o restante do ano de 2018 (seis meses), com o enquadramento do PCR da Administração e Saúde, conforme especificado no Projeto de Lei. (Art. 15 e segs. da LC 101/2000 - LRF); para o impacto dos dois anos seguintes, a premissa é a mesma, com a estimativa do impacto dos anos 2019 e 2020, com os valores em planilha anexa; como não há ainda divulgação por parte dos órgãos que medem o processo inflacionário, não há como saber os percentuais de reajuste para os anos 2019 e 2020, mas em face da crise atual utilizamos o percentual de reajuste num percentual um pouco menor que o reajuste de 2018, 4%.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 28 dias do mês de dezembro do ano de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

ANEXO X
Referente ao ANEXO II, III e VI DE QUE TRATA A DE LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2018, de 28 de dezembro de 2018: Art. 16, II da LC 101/2000

DECLARAÇÃO

O Sr. **FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA**, Prefeito Municipal de QUIXERÉ e ordenador de despesa do referido órgão público, vem, nos termos do artigo 16, inciso II da Lei Complementa nº 101, de 04 de maio de 2000, DECLARAR que o aumento de despesa oriunda da Lei Complementar nº 035/2018, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, aos 28 dias do mês de dezembro do ano de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

TABELA DO IMPACTO
ANEXO VIII:

1. implementação do PCR em cargos da Administração, em JUL/18	
2018	**111.000,00** ou 18.500,00 mês*6 (meses) =
2019	**230.880,00** ou 110.000,00*1,04*2
2020	**240.115,20** ou 230.880,00*1,04

ANEXO IX:

2. Descompressão gerada pelo PCR, demais cargos da administração, JUL/2019	
2019	**95.052,90** ou 132.017,91*0,12*6 =
2020	**197.710,02** ou 95.052,90*1,04*2 =

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:790C08FE

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IV A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 5º, V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 035/2018 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS-QPPA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
MÉDICO PLANTONISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realiza atividades Ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, usando 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 diagnóstico do setor de saúde.
TAREFAS DETALHADAS:
– Realizar consultas médicas, urgência e emergência em regime de plantão, compreendendo anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares, quando necessário, inclusive atendimentos referenciados por outros profissionais;
– Fazer prescrição de terapêutica adequada em pediatria e neonatologia;
– Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e / ou executando as ações terapêuticas indicas em cada caso;
– Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
– Analisar o comportamento das doenças a partir da observação e dos clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
– Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação social;
– Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, través de grupos e/ ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;
– Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Ensino Superior em Medicina e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
MÉDICO DA FAMÍLIA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realiza atividades: Assistência Básica à saúde da Família, compreendendo as diretrizes do Ministério da Saúde, destacando-se a participação comunitária, a descentralização dos serviços, a referência e contra referência, equidade (ênfase na assistência aos grupos e risco – criança, mulher, idoso, hipertenso, diabético, agravos de notificação compulsória), a prevenção e promoção da Saúde.
TAREFAS DETALHADAS:

Realiza consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário;

Fazer prescrição de terapêutica adequado em clínica, cirurgia, pediatra, ginecologia, obstetrícia, e psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas.
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 clinico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação social;
Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;
Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Ensino Superior Completo em Medicina com Registro Profissional no CRM.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
MÉDICO ESPECIALISTA AUDITOR
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Examinar sistemática e independentemente os fatos pela observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas de uma atividade, elemento ou sistema para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações e seus resultados estão de acordo com as disposições planejadas. Por meio da análise e verificação operativa, possibilita avaliar a qualidade dos processos, sistemas e serviços e a necessidade de melhoria ou de ação preventiva/corretiva/saneadora. Objetiva propiciar ao gestor do SUS informações necessárias ao exercício de um controle efetivo, e contribuir para o planejamento e aperfeiçoamento das ações de saúde.
TAREFAS DETALHADAS:
- Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- Avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
- Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
- Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
- Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados aos municípios;
- Aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- Aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor de Saúde;
- Observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
- Apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;
- Prover ao auditado a oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Medicina com habilitação em Auditoria e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO
MÉDICO ESPECIALISTA CARDIOLOGISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realiza atividades Ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, usando 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 diagnóstico do setor de saúde.
TAREFAS DETALHADAS:
– Realizar consultas médicas compreendendo anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares, quando necessário, inclusive atendimentos referenciados por outros profissionais;
– Fazer prescrição de terapêutica adequada em cardiologia;
– Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e / ou executando as ações terapêuticas indicas em cada caso;
– Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
– Analisar o comportamento das doenças a partir da observação e dos dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
– Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de saúde pública, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação social;
– Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, través de grupos e/ ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;
– Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ter formação de nível superior em Medicina e especialidade em Cardiologia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA OBSTETRA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:

Padrão EES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
TAREFAS DETALHADAS:

- Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva;
- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, fazer exame pré-natal em gestantes;
- Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva;
- Providenciar ou realizar tratamento especializado;
- Ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
- Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
- Preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos;
- Preencher as fichas dos doentes atendidos em domicílio;
- Preencher relatórios comprobatórios de atendimento;
- Atender consultas médicas em ambulatórios, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais;
- Examinar servidores e funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
- Emitir laudos;
- Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica;
- Prescrever regimes dietéticos a gestantes;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Incentivar a vacinação;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Medicina e especialidade em Ginecologia e Obstetrícia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
MÉDICO ESPECIALISTA ORTOPEDISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade.
TAREFAS DETALHADAS:
Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
– Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
– Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ter formação de nível superior em Medicina e especialização em Ortopedia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO
MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realiza atividades Ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, usando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde.
TAREFAS DETALHADAS:
– Realizar consultas médicas compreendendo anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares, quando necessário, inclusive atendimentos referenciados por outros profissionais;
– Fazer prescrição de terapêutica adequada em pediatria e neonatologia;
– Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e / ou executando as ações terapêuticas indicas em cada caso;
– Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
– Analisar o comportamento das doenças a partir da observação e dos clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
– Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação social;
– Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, través de grupos e/ ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;
– Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ter formação de nível superior em Medicina e especialização em Pediatria e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
MÉDICO ESPECIALISTA PSIQUIATRA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

TAREFAS DETALHADAS:
– Realizar consultas médicas compreendendo anamnese, exame físico, solicitação de exames complementares, quando necessário, inclusive atendimentos referenciados por outros profissionais;
– Fazer prescrição de terapêutica adequada em pediatria e neonatologia;
– Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e / ou executando as ações terapêuticas indicas em cada caso;
– Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
– Analisar o comportamento das doenças a partir da observação e dos clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
– Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação social;
– Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, través de grupos e/ ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;
– Analisar projetos e participar da execução, análise e avaliação da pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Medicina e especialização em Psiquiatria e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
MÉDICO ESPECIALISTA ULTRASONOGRAFISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Responsável pela realização e responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos.
TAREFAS DETALHADAS:
- Realizar os exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;
- Analisar os resultados e confeccionar os respectivos laudos;
- Analisar os resultados e confeccionar laudos radiológicos e de mamografia;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço;
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Superior Completo em Medicina e especialização em Ultrassonografia ou cursos específicos e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social nos diferentes setores da sociedade, apreendendo criticamente os processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade.
TAREFAS DETALHADAS:
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto ao órgão da administração pública municipal.
Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil.
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.
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.
Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto ao órgão da administração pública municipal.
Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social.
Atendimento direto aos usuários das políticas públicas (saúde, assistência social, educação, habitação etc.) por meios de ações socioassistenciais, ações interdisciplinares e ações socioeducativas.
Mobilização e participação nas instâncias de controle social das políticas públicas setoriais (saúde, assistência social, educação, habitação etc.) e de direitos (direitos da criança e do adolescente, idoso, mulher, pessoa com deficiência etc.).
Assessoria aos conselhos das políticas públicas setoriais (saúde, assistência social, educação, habitação etc.) e de direitos (direitos da criança e do adolescente, idoso, mulher, pessoa com deficiência etc.) visando o fortalecimento do controle democrático.
Treinamento, avaliação e supervisão direta dos estagiários de Serviço Social.
Participar ativa nos programas de residência, desenvolvendo ações de preceptoria, coordenação, assessoria ou tutoria.
Emitir pareceres como subsídio para instrução de processo judicial, penal, administrativo, e social, remanejamento, lotação, readaptação social, objetivando a concessão de licenças, benefícios complementação de salários, aposentadorias e outros.
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.
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas com a natureza do cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos preventivos, clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal ou geral.
TAREFAS DETALHADAS:
- Realizar exames clínicos com a finalidade conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

- Realizar procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvimento pelo THD e o ACD;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Registrar na ficha D – saúde bucal, do sistema de informação da atenção básica – SIAB – todos os procedimentos realizados.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas com a natureza do cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Odontologia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
ENFERMEIRO
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades do recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde. Fazer prescrições mediante protocolos e executar planos de assistência e cuidados de enfermagem e colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.
TAREFAS DETALHADAS:
- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
-Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Fazer a triagem e prestar atendimento nos casos de emergência;
- Realizar consultas e prescrições de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre assunto, tema e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Fazer prescrições de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos à saúde;
- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalhador;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos 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;
- Fazer registros e anotações de enfermagem e outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo/Graduação em Enfermagem e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades do recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde. Fazer prescrições mediante protocolos e executar planos de assistência e cuidados de enfermagem e colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.
TAREFAS DETALHADAS:
- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
-Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Fazer a triagem e prestar atendimento nos casos de emergência;
- Realizar consultas e prescrições de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre assunto, tema e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Fazer prescrições de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos à saúde;

- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalhador;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos 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;
- Fazer registros e anotações de enfermagem e outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
FARMACÊUTICO
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.
TAREFAS DETALHADAS:
Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos e exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Coordenar, supervisionar o acondicionamento, os estoques e arrumação dos medicamentos, verificando se obedecem às normas da Secretaria de Saúde;
- Prestar contas dos remédios doados, enviando mensalmente para Central de Medicamentos, o mapa de consumo de medicamentos realizados pelos servidores da Farmácia;
- Coordenar a distribuição de medicamentos mediante a autorização da Secretaria da Saúde;
- Realizar vigilância sanitária, inspecionando estabelecimentos de saúde em geral, verificando a documentação, capacidade humana, condições ambientais e de higiene, observando os medicamentos quanto a acondicionamento e validade;
- Controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecentes e outros produtos que causem dependência física ou química, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinentes;
- Fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios quanto ao aspectos sanitários fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população, auxiliando em calamidades públicas;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, falando-se de métodos químicos, para verificar teor, pureza de cada elemento, recipiente e invólucro, medindo-os e pesando-os;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza e atividade terapêutica;
- Preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente para serem visados e controlados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Farmácia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.
TAREFAS DETALHADAS:
- Realizar análises físicas, químicas e microbiológicas e microscópicas de alimentos, para verificação de fraudes, adulteração ou deterioração dos alimentos;
- Analisar e realizar testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população auxiliando em calamidades públicas;
- Realizar análises clínicas de exsudados e transudados humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar diagnóstico de doenças;
- Realizar vigilância sanitária, inspecionando estabelecimentos de saúde em geral, verificando a documentação, capacidade humana, condições ambientais e de higiene, observando os medicamentos quanto a acondicionamento e validade;
- Desenvolver trabalhos destinados aos diabéticos, gestantes, crianças e hipertensos;
- Avaliar taxas de colesterol, glicose de gestantes e pacientes hipertensos;
- Solicitar e examinar hemogramas completos a fim de diagnosticar o paciente, bem como classificar o tipo sanguíneo;
- Solicitar exames, parasitológico de fezes, de baciloscopia do escarro e hanseníase;
- Solicitar o sumário de urina a fim de detectar infecções e outras patologias;
- Efetuar e examinar testes de gravidez solicitados;
- Requisitar material de consumo, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo/Graduação em Farmácia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
FISIOTERAPÊUTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, coordenar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física das pessoas.
TAREFAS DETALHADAS:
Realizar tratamento fisioterapêutico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente.
Executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequela de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras,

neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos adequados.
Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecção dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios especiais de ginástica, para promover conexões de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
Acompanhar o progresso do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar no desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação.
Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterapêuticos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração o estado do mesmo.
Participar de grupos de estudos, analisando os cargos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do paciente.
Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de enfermagem, orientando-o 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 elaboração de boletins estatísticos.
Esclarecer e orientar a família sobre a continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir a reabilitação do paciente.
Orientar os auxiliares, quando necessário, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
FONOAUDIÓLOGO
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assistir aos pacientes portadores de deficiência na linguagem, fala e voz, promovendo sua recuperação para integração ou reintegração dos pacientes na sociedade.
TAREFAS DETALHADAS:
Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;
Orientar pacientes e familiares;
Desenvolver nos pacientes a estética da fala e da voz;
Prestar assistência as crianças estimulando o raciocínio e organizando as ideias para o desenvolvimento e aprimoramento da linguagem;
Encaminhar pacientes para médicos neurologistas e outras especialidades com o objetivo de diagnosticar a motivo da perda da fala;
Fazer tratamentos em pacientes, encaminhados por outros médicos, que tenham sofrido Acidente Vascular Cerebral – AVC;
Solicitar ambulância, em caso de emergência, para condução de pacientes a outros Centros;
Registrar nos mapas específicos, os atendimentos prestados aos pacientes, com base nos prontuários dos mesmos;
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO
NUTRICIONISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Ministrar cursos.
TAREFAS DETALHADAS:
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas, e da viabilidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas à questões que emergem na prática do serviço social e que se articula nos 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, relatos, contatos pessoais e/ou colaterais.
- Acompanhar, orientar, encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens.
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle de política social nas áreas : Saúde, habitação, educação, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros.
- Prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com as problemáticas social, atingindo menores, idosos, mulheres, doentes e incapazes psicológica e fisicamente, mendigo, encarcerados, educando-os, trabalhadores, desabrigados e emigrantes, visando garantir o direito de cidadania.
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processo judicial, penal, administrativo, e social, remanejamento, lotação, readaptação social, objetivando a concessão de licenças, benefícios complementação de salários, aposentadorias e outros.
- Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situação conflitantes do cotidiano decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, dos problemas financeiros e outros.
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas saúde, habitação e educação, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros.
- 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.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas com a natureza do cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Nutrição e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
PSICÓLOGO
GRUPO
Especialista em Saúde
CATEGORIA
Padrão EES-IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.
TAREFAS DETALHADAS:
ÁREA DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outros.
Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional.
Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual.

ÁREA CLÍNICA
estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem personalidade e outros aspectos do comportamento humano.
Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e tratamentos psicológicos aos distúrbios emocionais e de personalidade.
Prestar atendimento psicológico, a pessoas hospitalizadas, reunindo informações, a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e tratamento das respectivas enfermidades.
Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado.
Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social.
TAREFAS DETALHADAS: (continuação PSICÓLOGO)
ÁREA EDUCACIONAL

Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e à sua autorrealização.
Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes.
Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidade, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, teste psicológicos e anotações, afim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética.
Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia.
Desenvolver outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Psicologia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
TERAPEUTA OCUPACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES - IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realiza atividades de atendimento ao cliente e constantemente fazer um trabalho de orientação à família objetivando o máximo de autonomia individual, social e/ ou profissionais aos portadores de desvantagens físicas, sensoriais. psíquicas, mentais e dependentes químicos.
TAREFAS DETALHADAS:
– Realizar anamnese e avaliação física, funcional e mental do indivíduo, levando em conta sua inserção na coletividade;
– Elaborar plano de tratamento tendo como referencia os quadros a nível primário e aplicados com suas respectivas abordagens;
– Realizar individualmente ou em grupo atividades direcionadas visando a máxima funcionalidade do indivíduo;
– Estimular e orientar atividades da vida diária (A. V. D`s) e atividades da vida prática (A V P`s) no sentido da evencia e convivência em sociedade;
– Orientar a família quanto ao Quadro geral do portador da deficiência;
– Realizar oficinas terapêuticas visando habilitar e/ou reabilitar de acordo com as aptidões do indivíduo buscando reinserção social;
– Realizar atividades de promoção e abordagem preventivas junto a comunidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
EDUCADOR FÍSICO
GRUPO FUNCIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-V
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
Ajudar as pessoas de todas as idades e níveis de aptidão, de forma a melhorar a segurança a condição física, com rotinas de exercícios, metas, trabalhando com a motivação dos pacientes e acima de tudo, promovendo a melhoria da saúde de todos que orienta.
TAREFAS DETALHADAS:
SAÚDE
- Criar rotinas de exercícios aeróbicos e de musculação para ajudar na recuperação dos pacientes do hospital, ou mesmo apenas criar uma rotina de terapia ocupacional para adultos, crianças, ou idosos que estão internados. São rotinas direcionadas, criadas em conjunto com o trabalho médico e fisioterapêutico, que agilizem a recuperação e melhoras na saúde dos pacientes.
- Efetuar testes de avaliação física.
- Estudar a necessidade e a capacidade física dos pacientes.
- Elaborar relatórios sobre rotina de exercícios.
- Planejar as etapas de exercícios, baseando-se nas observações colhidas.
- Submeter os pacientes aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas de exercício, visando a melhoria da saúde.
- Instruir os pacientes sobre a utilização de aparelhos e instalações.
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Executar outras tarefas correlatas.
EDUCAÇÃO
- Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- Ensinar técnicas desportivas;
- Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
- Instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; -
- Acompanhar e supervisionam as práticas desportivas;
- Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
-Ensino Superior Completo/Graduação em Educação Física e Registro Profissional
-Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO
MÉDICO VETERINÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL:
Especialista em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão EES-V
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; Fomentar produção animal; Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental.
TAREFAS DETALHADAS:
- Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; - Fiscalizar a venda de produtos de origem animal;
- Realizar atendimentos clínicos em animais de estimação, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral);
- Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; Contribuir para o bem-estar animal;
- Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos;
- Estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação;
- Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças;
- Acompanhar a reabilitação de animais de cativeiro devolvidos à natureza;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente;
- Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias;
- Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais.
- Praticar da clínica de animais em todas as suas modalidades;
- Inspecionar e fiscalizar sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- Identificar defeitos, vícios, acidentes e doenças, peritagem e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- Fiscalizar estabelecimentos que objetivam exclusivamente a preparação de técnico de nível superior ou médio para a industrialização de produtos de origem animal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
GRUPO
Técnico em Saúde
CATEGORIA
Padrão TES-I
CLASSES: A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades similares de enfermagem em unidades hospitalares e ambulatoriais, sob a supervisão de profissional da área de saúde.
TAREFAS DETALHADAS:
Receber paciente em hospital, acompanhando-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas da instituição.
Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente.
Efetuar a higiene corporal dos pacientes acamados.
Proporcionar conforto e bem-estar ao paciente, mediante a utilização de procedimentos técnicos e psicológicos adequados.
Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas pelo serviço de enfermagem, observando anormalidades e comunicando-as ao enfermeiro e/ou médico para adoção de providências.
Esterilizar o material, ambientes a equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.
Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizado e outros segundo métodos e técnicas padronizadas.
Aplicar vacina oral e injetável em crianças e adultos conforme encaminhamento do serviço de enfermagem, constando em ficha cartão de aprazamento e outros, segundo esquemas técnicos padronizados.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação – TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Participar de levantamento socioeconômico, sanitário, epidemiológico, aplicando questionários e identificando necessidades, conforme orientação superior.
Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-transe, pós-operatório e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso.
Comunicar ao serviço de enfermagem sobre equipamentos para reparo quando apresentarem defeito, evitando descontinuidade dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio, acrescido de formação especializada na área e Registro Profissional.
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
GRUPO
Técnico em Saúde
CATEGORIA
Padrão TES - I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Laboratório de análises clínicas com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.
TAREFAS DETALHADAS:
Atribuições genéricas:

- Execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho;
- Execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- Elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- Prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal;
- Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação – TÉCNICO EM LABORATÓRIO)

Atribuições específicas:

- Executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais;
- Receber requisições para realização de exames;
- Relacionar os exames, testes e outros a serem realizados;
- Realizar a coleta de material;
- Efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- Zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material;
- Orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Efetuar a entrega dos resultados dos exames;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições;
- Programar, orientar e executar atividades de epidemiologia e laboratorial, sob supervisão do farmacêutico/bioquímico;
- Participar e executar, junto a outros profissionais técnicos, a preparação de soluções reativas e suas titulações, meios de cultura e coloração, semeando e repicando microrganismos;
- Realizar coleta de material, sob supervisão de farmacêutico-bioquímico, bem como colaborar nas coletas que dependam de outros profissionais, registrando e identificando amostras colhidas, executar os exames de rotina, de sua competência, em patologia clínica, sob supervisão do farmacêutico-bioquímico;
- Colaborar na realização de treinamento prático e no preparo de material;
- Documentar as análises realizadas e arquivando os resultados dos exames, preparando dados de fins estatísticos;
- Conhecer, montar, manejar e conservar aparelhos de laboratório, verificando seu funcionamento e comunicando possíveis falhas à chefia imediata;
- Proceder ao levantamento de materiais técnicos e administrativos, provendo e providenciando a sua reposição;
- Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio;
- Curso Técnico Profissionalizante em Laboratório/Registro no Órgão da Classe
- Aprovação em Concurso Público;

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
GRUPO OCUPACIONAL:
Técnico em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão TES - II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Operar aparelhos de Raios-X, de acordo com orientação técnica. Revelar, fixar e secar radiografias e controlar estoque de filmes.
TAREFAS DETALHADAS:
Realizar exames radiográficos, sob a supervisão do médico, posicionando e preparando adequadamente o paciente, observando as instruções sobre o funcionamento dos aparelho Raio-X, para assegurar a validade do exame;
Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada;
Preparar soluções para revelar as radiografias realizadas, fazendo a descriminação do tipo, região à ser radiografada e requisitante, com o objetivo de facilitar o controle estatístico;
Fazer revisão dos aparelhos e acessórios e acessórios utilizados durante os exames radiográficos, limpando-os periodicamente, para assegurar-lhes a manutenção e conservação;
Manter o controle do material utilizado, solicitando a sua reposição quando necessário;
Manter em ordem e em condições de higiene o ambiente de trabalho, seguindo rotinas específicas, com o intuito de evitar acidentes;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ter Curso Técnico Específico em nível de Ensino Médio.
Ser aprovado em Concurso Público.
Registro Profissional.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
GRUPO OCUPACIONAL:
Técnico em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão TES - I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar procedimentos preventivos e reversíveis em atividades restauradoras, sob Cirurgião-Dentista.
TAREFAS DETALHADAS:
- Realizar, sob supervisão do Cirurgião-Dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selante, raspagem, alisamento e polimento;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do Cirurgião-Dentista;
- Auxiliar o Cirurgião-Dentista (trabalho a quatro mãos);
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Registrar na ficha D – saúde bucal, no sistema de informações da atenção básica – SIAB todos os procedimentos de sua competência realizados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio, e ter Curso Técnico Específico;
Ser aprovado em Concurso Público.
Registro Profissional.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL:
Assistente em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão AES - I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e supervisão do Município.

TAREFAS DETALHADAS:

- Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
- Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Fazer utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Registro para fins de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, para monitoramento de situações de risco à família, seguindo instruções de seus superiores;
- Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam qualidade de vida.
- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de doenças;
- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;
- Atribuições constantes do PNAB;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;
Aprovação em Seleção Pública;
Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
Residir na área da comunidade em que vai atuar, desde a data da publicação do edital.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
GRUPO OCUPACIONAL:
Assistente em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão AES - I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realiza atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde no combate as endemias e demais agravos à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e supervisão do Município.
TAREFAS DETALHADAS:
- Realizar visitas domiciliares diárias;
- Fazer pesquisa e destruição dos focos larvários;
- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis, bem como borrifar ruas e terrenos baldios;
Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose, chagas esquistossomose, etc.;
Palestras, dedetização, limpeza e exames;
Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintíases em áreas endêmicas;
Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Capturar triatomíneos;
- Dedetizar para combater os agentes endêmicos de forma ampla;
- Coletar sangue de cães para exame de calazar;
- Eliminar cães positivos ao calazar;
- Pulverizar unidades domiciliares positivas ao triatomíneo;
- Palestras, dedetização, limpeza e exames;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Fazer preenchimento de relatórios de controle de endemias, realizando levantamentos estatísticos necessários para monitoria e avaliação das atividades;
- Cumprir normas e procedimentos administrativos, assim como obedecer às regras de biossegurança;
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;
Aprovação em Seleção Pública;
Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AGENTE SANITARISTA
GRUPO OCUPACIONAL: Assistente em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão AES – III
CLASSES: REFERÊNCIAS: A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde no combate as endemias e demais agravos à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e supervisão do Município.
TAREFAS DETALHADAS:
– Cumprir normas e procedimentos administrativos, assim como obedecer as regras de biossegurança.
– Apoia os agentes de vigilância à saúde em suas diversas atividades;
– Identificar os fatores de risco relacionados a prestação de serviços e produção de bens de interesse sanitário, ao meio ambiente e a saúde do trabalhador; aplicando correta mesma a legislação específica;
– Cadastrar os estabelecimentos comerciais;
– Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e agroindustriais, cemitérios, terrenos baldios, escolas, hospitais, postos de saúde e locais de destino final do lixo doméstico e hospitalar;
– Coletar água para exame bacteriológico e físico-químico;
– Apreender materiais e produtos considerados de risco para a saúde;
– Acompanhar o ajuste do teor de cloro, PH e flúor contidos nas águas de abastecimentos público;
– Alimentar o sistema de informação do município através de relatórios sistemáticos;
- Cumprir normas e procedimentos administrativos, assim como obedecer às regras de biossegurança;

- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo/ Curso de Vigilância Sanitária;
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AUXILIAR DE LABORATÓRIO
GRUPO OCUPACIONAL:
Assistente em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão AES-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades similares de laboratório em unidades básicas ou hospitalares, sob supervisão de Farmacêutico Bioquímico e/ou Cito patologista.
TAREFAS DETALHADAS:

- Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, preparar vidrarias, materiais similares, soluções, equipamentos de medição, ensaios, analisar amostras de insumos, matérias-primas;
- Prepara e realizar a leitura de todas as laminas de cito patologia e encaminhar com campos devidamente assinalados;
- Solicitar sempre que necessário orientação do Farmacêutico Bioquímico e/ou Cito patologista;
- Participar sempre que necessário da rotina do laboratório nos setores de recepção, colheita e processamento técnico, arquivo e estatística;
- Anotar a produção diária no livro de registro;
- Rever as lâminas tiradas com o Farmacêutico Bioquímico e/ou Cito patologista;
- Supervisionar a bateria de coloração;
- Prepara reagentes e demais soluções usadas no laboratório;
- Comunicar à chefia qualquer problema de ordem técnica ou administrativa;
- Manter em adequadas condições de uso os equipamentos e instrumentos de suas atividades
diárias;
- Participar do andamento, desenvolvimento e avaliação de novos procedimentos de laboratório;
- Limpar instrumentos e aparelhos, efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos;
- Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde e preservação ambiental;
- Participar de atividades educativas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo / Curso de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas;
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB
GRUPO OCUPACIONAL:
Assistente em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão AES-II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar o local de trabalho do Cirurgião-Dentista e auxiliá-lo em suas atividades.

TAREFAS DETALHADAS:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientação à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;
- Preparar o paciente e coletar informações para a consulta;
- Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- Instrumentalizar o cirurgião-dentista ao THD durante a realização de procedimentos clínicos;
- Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;
- Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, informando necessidades de manutenção e/ou conserto dos equipamentos;
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados;
- Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo / Curso de Auxiliar de Saúde Bucal;
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
GRUPO OCUPACIONAL:
Auxiliar em Saúde
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão AUS - I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar os serviços de enfermagem desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde do Município.

TAREFAS DETALHADAS:

- Prestar primeiros socorros, verificando sinais vitais, aplicando injeções e fazendo curativos simples, conforme a necessidade de cada paciente;

- Auxiliar os profissionais, ajudando-lhes no atendimento aos pacientes;

- Efetuar a vacinação de crianças e adultos;

- Coletar material para exame de prevenção de doenças;

- Preencher prontuários médicos, os de enfermagem e odontológicos, bem como os mapas estatísticos, conforme solicitados;

- Fazer aviamento de receitas;

- Desempenhar outras atribuições correlatas à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental / Curso de Auxiliar de Enfermagem;
Cargo extinto, sem novo provimento.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO
GRUPO OCUPACIONAL: Auxiliar em Saúde

CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão AUS - II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza a recepção dos pacientes e os encaminham aos serviços prescritos a esses pacientes, bem como fornece informações pertinentes sobre os serviços disponíveis no âmbito da saúde pública do Município.

TAREFAS DETALHADAS:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- Marcar entrevistas ou consultas e receber pacientes ou visitantes;
- Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;
- Agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes;
- Notificar sobre presenças estranhas, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo;
- Cargo extinto, sem novo provimento.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL
Atividades de Nível Superior
CATEGORIA
Padrão ANS-I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A, B, C e D 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver e implantar sistemas informatizados e de informação, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário no tocante à solução de problemas na área de informática; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. E outras atividades inerentes à área.
TAREFAS DETALHADAS:
Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
· Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
· Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
· Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes.
· Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
TAREFAS DETALHADAS: (continuação – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)
· Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
· Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão na área para o município; descrição das atividades na interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
· Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software; assessorar o setor responsável em negociação com fornecedor da área de TI; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
• Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuário, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis; analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos;
· Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
• Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas.
· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas da Informação.
- Aprovação em concurso público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades de Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ANS-I
CLASSES: Referências:
A, B. C e D 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises do Controle Interno.
TAREFAS DETALHADAS:

- Avaliação dos controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional;
- Estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;
- Realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;
- Realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;
- Verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;
- Análise de forma preventiva, da aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- Avaliação do cumprimento das metas, comprovação da legalidade;
- Avaliação dos resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios e procedimentos uniformes e adequados à realidade do Município;
- Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos.
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis / Direito / Administração e Registro Profissional, conforme pedido em edital do concurso;
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AGENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO-I
CLASSE: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar cartas, minutas e outros textos. Exercendo atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.

TAREFAS DETALHADAS:
Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador, atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos.
Anotar e registrar em fichas funcionais, rescisões, exoneração, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores.
Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento.
Lançar em folhas próprias os empenhos, por ordem de verba.
Classificar, preparar e organizar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas de controle.
Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida.
Protocolar documentos mediante registros em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes.
Operar máquina fotocopiadoras, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços.
Recepcionar pessoas em antessalas de gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores competentes e/ou de pessoas indicadas.
Efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso.
Registrar as visitas anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
Digitar expedientes simples, como memorando, formulários, cartas, minutas, ofícios e outros textos.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo/ Conhecimento Básico de Informática;
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO-I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de atendimento ao contribuinte e incremento das atividades inerentes à administração tributária e à fiscalização de tributos, visando contribuir para a solução da sonegação fiscal.

TAREFAS DETALHADAS:

-Ter sob sua responsabilidade todo cadastro municipal de indústrias e comércio;
- Lançamentos, fornecimento de alvarás de localização, licença, fiscalização e cobrança de taxas, zoneamento, mapeamento da área urbana;
- Calcular os tributos a serem pagos pelos munícipes, de conformidade com as Leis vigentes;
- Fazer lançamentos de créditos tributários;
- Avaliar ou reavaliar imóveis a proceder a outras diligências para fins fiscais;
- Fiscalizar casas de comércio, indústrias, prestações de serviços e profissões liberais;
- Verificar a regularidade do licenciamento e demais obrigações fiscais;
- Fazer verificação junto a contribuintes, visando a perfeita execução da política fiscal;
- Verificar se as construções de prédios foram devidamente licenciadas, embargando as clandestinas;
- Fiscalizar os vendedores ambulantes; lavrar autos de infração, de conformidade com as Leis e Regulamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Técnico em Contabilidade Completo, registro profissional/ Curso Básico de Informática;
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
INTÉPRETE DE LIBRAS
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO – II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tradução e interpretar com competência para realizar interpretação das 2 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa, efetuando comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa.
TAREFAS DETALHADAS:
- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa (Libras) no e nos concursos públicos;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas municipais;
- Prestar seus serviços em órgãos administrativos e educacionais, quando necessários.
- Prestar seus serviços em depoimentos em juízo ou policiais, quando formalmente requisitado; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio Completo/Curso de Libras com carga horária de 160h e Certificado PROLIBRAS.
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO
Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA
Padrão ADO - II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
O cargo de Secretário Escolar tem como atribuições organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar, auxiliando toda a gestão.
TAREFAS DETALHADAS:
1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
b) autenticidade dos documentos escolares.
3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Compatibilizar Histórico Escolar (Adaptação);
9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (dentro dos programas específicos);
12. Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
13. Encaminhar à Assessoria de Planejamento ou setor específico, dentro do prazo estabelecido, a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar;
14. Encaminhar à Assessoria de Planejamento ou setor específico, dentro do prazo estabelecido de cada mês, o Movimento Mensal de Matrícula;
15. Encaminhar à Assessoria de Planejamento ou setor específico, a cada avaliação, a extração de dados da SERIE/ESCOLA;
TAREFAS DETALHADAS: (continuação 1 – Secretário Escolar)
16. Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
17. Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas, prestar atendimento ao público, colaborar na realização do planejamento e gestão escolar;
18. Manter as Estatísticas da escola em dia;
19. Organizar a formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes;
20. Controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes;
21. Informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares;
22. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio Completo/ Curso Técnico em Secretariado Escolar e Registro Profissional/Curso de Informática Básica.
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO-II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar serviços de caráter técnico relativos à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando nas tarefas de preparação dos saldos destinados ao plantio, colheita, pastagem e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas, outras pragas e na criação de gado, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

TAREFAS DETALHADAS:
Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento ou cultivo de terras, para alcançar máximo rendimento, com custo mínimo;
Orientar agricultores e fazendeiros na execução do plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
Empregar as técnicas adequadas em máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes peara obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

Orientar e coordenar trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando aplicação das mesmas, para proteger a lavoura;
Preparar pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade, como em qualidade, os alimentos dos animais;
Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os na criação e reprodução do gado, a fim de obter espécies de maior peso, fertilidade e de resistência as enfermidades;

Selecionar espécies vegetais ou sementes para o cultivo agrícola;
Participar de estudos sobre o fomento agrícola em geral, em diversas especialidades, compreendendo cafeicultura, fruticultura, horticultura e outros;
Inspecionar periodicamente o gado e outros animais, realizando exames somáticos para detectar infecções ou doenças;
Zelar pela conservação e manutenção das dependências, material e equipamentos utilizado no trabalho
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Técnico Específico em área de Agropecuária.
Ser aprovado em Concurso Público.
Registro Profissional.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO - II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Fiscalizar e expedir autos de fiscalização de construções; Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

TAREFAS DETALHADAS:

Realizar trabalhos como: desenhos de projetos (elétricos, hidro sanitários, de gás, de estruturas de concreto ou metálicas, etc., sempre obedecendo às normas técnicas), especificação dos materiais necessários às obras a cargo de seu setor de trabalho, ajudar na definição da equipe de trabalho (número de profissionais necessários e suas funções), fazer orçamentos e elaborar de cronogramas e gestão de obras;
Coordenar as equipes para que as obras não atrasem;

• Receber materiais e verificar se a entrega corresponde ao que foi pedido;
• Realizar testes de qualidade do material (no caso do concreto, por exemplo, testar a resistência);
• Encaminhar os materiais para uso imediato ou armazenagem adequada;
• Dar o destino correto aos materiais excedentes e aos resíduos da obra;
• Aplicar as normas técnicas de saúde, segurança, higiene e meio ambiente nas obras;
• Fiscalizar e expedir autos de fiscalização de construções;
• Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo com Curso Técnico na área de Edificações e Registro Profissional;
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
GRUPO
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA
Padrão ADO-II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.
Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados.
TAREFAS DETALHADAS:
- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. –
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
TAREFAS DETALHADAS: (continuação – Técnico em Informática)
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo.
- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento.

- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados.
- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Técnico na área de Informática ou de Programação de Computadores
- Aprovação em concurso público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO - II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades como pelo levantamento e sistematização de dados, informações e documentos técnicos para subsidiar a realização de estudos socioambientais. Contribui no processo de elaboração de políticas ambientais, na implementação e controle de programas de gerenciamento ambiental e sistemas de gestão integrada.

.
TAREFAS DETALHADAS:

Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais;
Colaborar na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais;
Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental;
Atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem;
Identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e operacionalizar a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos;
Atuar na fiscalização de atividades produtivas ou não, geradoras de risco ambiental resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, etc.;
Identificar e caracterizar situações de riscos, aplicando métodos de eliminação ou redução de impactos ambientais;
Identificar os procedimentos de avaliação, estudo e relatórios de impacto ambiental (AIA/EIA/Rima);
Interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora;
Auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental em organizações, segundo as normas técnicas em vigor (NBR/ISO 14001);
Aplicar as legislações ambientais local, nacional e internacional;
Identificar as atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos propondo soluções para o seu controle;
Identificar e caracterizar situações de riscos, aplicando métodos de eliminação ou redução de impactos ambientais;
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio completo e/ou Curso Técnico na área de Meio Ambiente com CNH
e Registro Profissional;
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO – III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar tarefas auxiliares, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, ofícios, minutas e outros textos. Exercendo atribuições especificas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.
TAREFAS DETALHADAS:
Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão;
- Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;
- Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos;
- Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço;
- Transmitir e receber fax, mensagem e e-mail;
- Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;
- Prestar assistência na área administrativa, auxiliando nas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio Completo/ Curso de Informática Básica;
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
AUXILIAR DE INFORMÁTICA
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ADO-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar os serviços de informática necessários no âmbito da Administração Municipal.

TAREFAS DETALHADAS:

- Prestar assistência na administração de rede de computadores;

- Auxiliar o suporte aos usuários nos aspectos de hardware;

- Auxiliar o suporte aos usuários nos aspectos de software;

- Auxiliar no levantamento de material e insumos de informática para uso nos diversos setores;

- Auxiliar no treinamento do usuário para uso de sistemas e programas, conforme solicitados;

- Desempenhar outras atribuições correlatas à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio / Curso de Hardware/Rede;
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA
Padrão ADO-IV
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Defender e preservar os bens que compõem o patrimônio municipal e zelar pelo cumprimento da legislação relativa a circulação de veículos automotores no solo do município. Executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, táxi, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada do município.
TAREFAS DETALHADAS:
ATUAÇÃO NA GUARDA PATRIMONIAL E DEFESA CIDADÃ:
- Manter a vigilância nos equipamentos públicos, dos logradouros, praças e jardins públicos;
- Manter a segurança pessoal do prefeito e vice-prefeito;
- Executar o serviço de apoio as programações de incentivo ao turismo local;
- Executar o serviço de orientação e salvamento de banhistas nos banhos de Quixeré;
- Proceder serviços de ronda, de acordo com o comando operacional;
- Adotar as medidas que se fizerem necessárias em relação as irregularidades observadas no sistema,
procedendo de acordo com as disposições vigentes;
- Aplicar e impor penalidades previstas em Lei, Decretos e Regulamentos;
- Auxiliar os órgãos de Defesa Civil do Município, em estados de calamidade e em situações de
emergências;
ATUAÇÃO NO TRÂNSITO:
- Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;
- Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;
- Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;
TAREFAS DETALHADAS: (continuação – AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO)
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;
- Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;
- Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;
- Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;
- Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;
- Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
- Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;
- Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da SMT;
- Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- Ensino Médio Completo/CNH/Conhecimento Básico de Informática;
- Haver concluído com aproveitamento curso de formação; e
- Aprovação em concurso público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Serviço de Transportes e Máquinas
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão STM - I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS DETALHADAS:

Dirigir veículos leves e pesados, em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.
Vistoriar diariamente o estado do veículo, verificando 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, seguindo ordem superior e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com 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 sejam mantidas as condições regulares de funcionamento;
Cumprir as leis e normas regulamentares, notadamente as de trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo, acrescidos de Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
OPERADOR DE MÁQUINAS
GRUPO OCUPACIONAL:
Serviço de Transportes e Máquinas

CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão STM - I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operar máquinas e implementos agrícolas, controlando-os durante as diversas fases de operação. examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.
Aparelhar, regular e operar máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes, regulagens e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

TAREFAS DETALHADAS:

- Operar máquinas de acordo com o tipo de trabalho a ser desenvolvido.
- Realizar serviços de curva de nível, terraplanagem, construção e conservação de estradas, utilizando máquinas e equipamentos específicos a cada tipo de trabalho de forma a garantir os resultados esperados.
Abrir valetas e carreadores utilizando-se de máquinas adequadas.
Vistoriar diariamente o estado do veículo, verificando 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.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das máquinas, equipamentos, implementos e outros materiais, bem como dos locais de trabalho.
- Conduzir trator de pneu, de lâmina ou de esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexos requeridos;
- Executar escavação de canais, riachos, córregos, valas para assentamento de galeria, fechada ou à céu aberto, obedecendo as alturas do projeto, ou orientação da chefia, utilizando retroescavadeira;
- Executar a operação, transporte e espalhamento de material de corte ou empréstimo para construção de aterro, utilizando equipamento, escava-transporte-espalhador (motor scraper);
- 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;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo, acrescidos de Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
TRATORISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Serviço de Transportes e Máquinas
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão STM-II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aparelhar, regular e operar máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes, regulagens e acoplando implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

TAREFAS DETALHADAS:
Conduzir trator de pneu, de lâmina ou de esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexos requeridos;
Zelar pela limpeza e conservação das máquinas, verificando as condições de funcionamento das mesmas;
Executar serviços de terraplanagem em cortes e escavações, mediante a utilização de trator de esteira;
Executar escavação de canais, riachos, córregos, valas para assentamento de galeria, fechada ou à céu aberto, obedecendo as alturas do projeto, ou orientação da chefia, utilizando retroescavadeira;
Executar a operação, transporte e espalhamento de material de corte ou empréstimo para construção
de aterro, utilizando equipamento, escava-transporte-espalhador (motor scraper);
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;
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto acrescidos de Carteira Nacional de Habilitação categoria C.
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
CALCETEIRO
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA-I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia.

TAREFAS DETALHADAS:

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- Aplicar revestimentos e contra pisos;
- Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral;
- Dar manutenção nas ruas com revestimento de forma de pavimento em paralelepípedo;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Proceder à abertura de valas;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres;
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental completo/experiência na área;
- Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
PEDREIRO
GRUPO FUNCIONAL:
Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA-I
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Responsável por todas as etapas do processo de uma construção, da marcenaria para as formas de concreto até a leitura de plantas e a elaboração de orçamentos.
TAREFAS DETALHADAS:
- Executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras civis, no que se refere a alvenaria de tijolos, pedras de cantaria, blocos e concreto, contrapisos, revestimentos de pisos e paredes em geral, monta painéis de alvenaria pré-fabricados ou convencionais.
- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Construir passeios nas ruas e meios fios;
- Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;
- Analisa e desenvolve medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção;
- Analisar e desenvolve medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e deve conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança;
- Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;
- Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras;
- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao oficio e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;
- Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Fundamental Incompleto e curso básico específico para a profissão e/ou experiência comprovada
Aprovação em Concurso Público.
Conhecimento e Prática.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
ELETRICISTA
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA-II
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos, nas dependências das instituições e equipamentos públicos municipais, localizando e reparando pequenos defeitos em tomadas, interruptores, lâmpadas, circuitos elétricos e outros.

TAREFAS DETALHADAS:

Executar, sob supervisão imediata, quaisquer serviços de instalação e reparação de circuito elétrico, utilizando instrumentos e materiais adequados, para assegurar-lhe condições de funcionamento.
Efetuar reparos em redes internas de eletricidade, substituindo fiações danificadas, cortando fios, aplicando materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.
Proceder a instalação, reparo e substituição de fios, chaves de distribuição, fusíveis, lâmpadas, interruptores e tomadas, utilizando instrumentos e materiais adequados, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelho de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas.
Ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves conectoras e material isolante, para completar a tarefa de instalação.
Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo, acrescidos de curso de formação profissional e/ou experiência comprovada.
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO: GRUPO OCUPACIONAL:
AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de jardinagem, limpeza em geral e conservação do cemitério, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

TAREFAS DETALHADAS:

JARDINAGEM
Realizar trabalhos relativos a preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar afim de realizar o plantio.
Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-a em covas ou canteiros para obter a germinação e enraizamento.
Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.
Efetuar adubação periódica nos canteiros para fertilizá-los e desenvolvê-los.
Zelar pela conservação dos canteiros e jazigos.
Controlar a aplicação de fertilizantes nos canteiros e outros.
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências do cemitério, para manter suas condições de higiene e conservação.
Coletar lixos nos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.
Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos.
SERVIÇOS FUNERÁRIOS
- Auxiliar nos serviços funerários;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar as sepulturas;
- Realizar sepultamento e exumação;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelam pela segurança do cemitério.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental incompleto/experiência na área;
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO
Atividades Auxiliares
CATEGORIA
Padrão ATA - III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação e capatazia.
TAREFAS DETALHADAS:
COPA
Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e outras refeições ligeiras.
Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos usando material adequado, além de água e sabão a fim de assegurar uma higiene, limpeza e conservação.
Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.
Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e bom aspecto.
Servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição.
Verificar diariamente o abastecimento dos refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.
Executar outras tarefas correlatas.
JARDINAGEM
Realizar trabalhos relativos a preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar afim de realizar o plantio.
Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-a em covas ou canteiros para obter a germinação e enraizamento.
Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.
Efetuar adubação periódica nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.
Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins.
Controlar a aplicação de fertilizantes nos jardins, campos, canteiros e outros.
Executar outras tarefas correlatas.
LAVANDERIA
Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.
Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.
Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente.
Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços.

TAREFAS DETALHADAS: (continuação – Auxiliar de Serviços Gerais)
Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro.
Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.
Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passar aspirador de pó para retirar poeiras e detritos.
Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro material adequado.
Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo de papel higiênicos, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
Coletar lixos nos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.
Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.
Requisitar e manter sob sua guarda o material necessário à realização das atividades de limpeza e conservação do prédio, instalações e equipamentos.
Executar outras tarefas correlatas.
CAPATAZIA
Realizar a remoção de lixos juntos pelas ruas públicas e juntos aos equipamentos públicos.
Encaminhar os lixos juntos para o local apropriado, com a ajuda de veículos motorizado ou de tração animal.
Descarregar veículos, retirando os conteúdos destes, e encaminhando-os aos locais apropriados, indicados por encarregado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Fundamental incompleto.
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO:
COZINHEIRO
GRUPO FUNCIONAL:
Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA - III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar e organizar o serviço de cozinha, executando cardápio, orientando e verificando as receitas, zelando pela ordem e higiene local, para assegurar o bom atendimento aos comensais.
TAREFAS DETALHADAS:
Executar o cardápio do dia, selecionando os pratos a serem servidos, observando o número de comensais, para assegurar o atendimento dentro dos padrões estabelecidos.
Registrar gêneros alimentícios, observando a quantidade e qualidade necessárias, para suprir o setor e assegurar a preparação dos pratos.
Preparar refeições em geral, de acordo com o cardápio, observando dietas e receitas preestabelecidas e quantidade a ser servida para garantir uma alimentação adequada à clientela.
Manter, livre de contaminação ou deterioração, os víveres sob sua guarda.
Operar com fogões, aparelhos de preparação, manipulação de gêneros alimentícios, de aquecimento e refrigeração.
Verificar a ordem e limpeza do material utilizado e das instalações, inspecionando o local de trabalho, equipamentos de cozinha e utensílios em uso, para garantir a boa apresentação, funcionamento e higiene dos mesmos.
Executar outras tarefas correlatas.
.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Fundamental completo.
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
LAVADEIRA
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades Auxiliares

CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de lavanderia, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

TAREFAS DETALHADAS:

Efetuar atividades de lavagem, secagem e passar a ferro peças de roupas de cama, mesa e banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.
Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam a lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.
Guardar as peças passadas dobrando-as e arrumando-as adequadamente.
Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, afim de evitar prejuízos nos serviços.
Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem e secagem e de passar a ferro.
Solicitar substituição e reparo de máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto;
Aprovação em Concurso Público.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
TÍTULO DO CARGO / FUNÇÃO
SERVENTE DE PEDREIRO
GRUPO FUNCIONAL:
Atividades Auxiliares
CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA - III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas manuais simples na construção civil sob a orientação de profissional técnico ou pedreiro.
TAREFAS DETALHADAS:
- Escavar valas;
- Proceder a preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;
- Proceder a remoção e transporte de entulhos da obra;
- Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;
- Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;
- Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Fundamental Incompleto e curso básico específico para a profissão e/ou experiência comprovada
Aprovação em Concurso Público.
Conhecimento e Prática.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
TÍTULO DO CARGO/ FUNÇÃO:
VIGILANTE
GRUPO OCUPACIONAL:
Atividades Auxiliares

CATEGORIA FUNCIONAL:
Padrão ATA-III
CLASSES: REFERÊNCIAS:
A e B 1 a 15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar sob orientação da chefia imediata os serviços de vigilância.

TAREFAS DETALHADAS:

- Executar rondas nas dependências do equipamento público sob sua responsabilidade, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; -
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- Cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes;

- Dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço;
- Acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências;
- Prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.

Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto;
Aprovação em Concurso Público.

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:A54B4ADD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 001.31.12.2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** exonerar o Sr. ADRIANO JOSE DE OLIVEIRA, do cargo efetivo de Técnico em Agropecuária, cargo criado pela Lei N.º 006/2006, de 21 de fevereiro de 2006, devendo esta Portaria surtir seus efeitos a partir da data de publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 31 dias do mês de dezembro de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:D2025330

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 002.31.12/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, no uso de suas atribuições, RESOLVE Notificar a concessão de Aposentadoria por idade ao servidor FRANCISCO MANOEL DA CUNHA, cargo Auxiliar Serviços Gerais, matrícula 041343-7 pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, a partir de 26.10.2018. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 31 dias do mês de dezembro de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:514989DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 003.31.12/2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** exonerar a Sra. Sonia Alves Santiago, do cargo de Chefe Divisão De Desenvolvimento Funcional, simbologia DAS-7, cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2018.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, aos 31 dias do mês de dezembro de 2018.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:E33CF973

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO DE Nº 001/2019 AO CONVÊNIO DE Nº 005/2016/QUIXERE/FUNCEPE/FUNECE

TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE AMPLA COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ E A FUNDAÇÃO DE CULTURA E APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - FUNCEPE COM A INTERVENIÊNCIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE, PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM.

O **MUNICÍPIO DE QUIXERÉ,** Estado do Ceará, através de sua Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de Direito Público, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.807.191/0001-47, com sede na Rua Padre Zacarias, 332, Quixeré, Ceará, CEP: 62.920-000, neste ato devidamente representada por seu Prefeito Francisco Raimundo Santiago Bessa, brasileiro, divorciado, regularmente inscrito no CPF/MF sob o nº 071.883.823-87, RG 2008420357-3 SSP/CE, residente e domiciliado no Sitio Boqueirão, Zona Rural de Quixeré, Ceará, ora denominada CONCEDENTE; a **FUNDAÇÃO DE CULTURA E APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - FUNCEPE**, sociedade civil sem fins lucrativos, com sede à Rua Tomás
Acioli, 34, Joaquim Távora, Fortaleza, Ceará, CEP: 60.135-180, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.628.053/0001-26, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **Prof. João Bosco Freitas Cordeiro,** brasileiro, casado, Professor, portador da identidade nº 95016005437 SSP-CE, inscrito no **CPF/MF** sob o nº 013.624.373-87, doravante denominada **CONVENENTE,** com a interveniência acadêmica da **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE**, com sede na Cidade de Fortaleza, Ceará, na Av. Paranjana , 1700, Campus do Itaperi, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº. **07.885.809/0001-97**, neste ato representada por seu Presidente, **Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº 337261 SSP/CE, regularmente inscrito no CPF/MF sob o nº 042.732.903-59, doravante denominada **INTERVENIENTE**, tendo como amparo as normas contidas na Constituição Federal, na Lei nº **8.666/93**, alterada e consolidada, na Lei Municipal nº **666/2016, de 16 de março de 2016,** que autorizou a celebração do presente instrumento, resolvem celebrar o presente Convênio nos termos e condições seguintes:

RESOLVEM CELEBRAR TERMO ADITIVO AO PRESENTE CONVÊNIO, DA SEGUINTE FORMA EXPOSTA:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Convênio é celebrado com base na Lei nº **8.666/93**, consolidada pela Lei nº **8.883/94**, e alterações subseqüentes, e na Lei Municipal nº **666/2016**, que disciplinam a celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, que visem à transferência de recursos financeiros, que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos e dá outras providências, bem como a sua prorrogação de prazo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo ao Convênio de nº 005/2016 tem por objeto a manutenção da ampla Cooperação Técnica e de Colaboração Universitária entre o Município de Quixeré-CE e a FUNCEPE, com a interveniência da FUNECE, visando a promoção e realização de programas e projetos de Cooperação Técnica, Pesquisa, Assessoria, Consultoria, seleção, treinamento e desenvolvimento em áreas de interesse mútuo, divulgação técnico-científico, fornecimento de pessoal e qualificação profissional, ensino, pesquisa e extensão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Este Termo Aditivo ao Convênio de nº 005/2016 terá como novo prazo sua vigência até 31 de Dezembro de 2019, podendo ser renovado, se do interesse das partes, sendo necessária, para tanto, a manifestação dos partícipes com antecedência de **30** (trinta) dias do termo final de vigência, devendo ser providenciada pela **CONCEDENTE** a publicação deste até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Ficam inalteradas as demais cláusulas trazidas no Convênio de nº 005/2016 celebrada entre as partes, apenas o novo prazo acima disposto e o ajuste de valores para o atual Exercício Financeiro consoante Plano de Trabalho que segue acostado.

E, por estarem assim justos e acordados, depois de lido e achado conforme, firmam as partes o presente Termo, em **03** (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais feitos.

Quixeré, 02 de Janeiro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito de Quixeré
Concedente

PROF. JOÃO BOSCO FREITAS CORDEIRO
Diretor Presidente
Convenente – FUNCEPE

PROF. DR. JOSÉ JACKSON COELHO SAMPAIO
Presidente da Fundação Universidade Estadual do Ceará
Interveniente - FUNECE

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:
C.P.F:
RG:

_____
NOME:
C.P.F:
RG:

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:6511271C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO DE Nº 001/2019 AO CONVÊNIO DE Nº 005/2016/QUIXERE/FUNCEPE/FUNECE

TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE AMPLA COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE QUIXERÉ E A FUNDAÇÃO DE CULTURA E APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - FUNCEPE COM A INTERVENIÊNCIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE, PARA OS FINS QUE NELE SE DECLARAM.

O **MUNICÍPIO DE QUIXERÉ,** Estado do Ceará, através de sua Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de Direito Público, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.807.191/0001-47, com sede na Rua Padre Zacarias, 332, Quixeré, Ceará, CEP: 62.920-000, neste ato devidamente representada por seu Prefeito Francisco Raimundo Santiago Bessa, brasileiro, divorciado, regularmente inscrito no CPF/MF sob o nº 071.883.823-87, RG 2008420357-3 SSP/CE, residente e domiciliado no Sitio Boqueirão, Zona Rural de Quixeré, Ceará, ora denominada CONCEDENTE; a **FUNDAÇÃO DE CULTURA E APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - FUNCEPE**, sociedade civil sem fins lucrativos, com sede à Rua Tomás Acioli, 34, Joaquim Távora, Fortaleza, Ceará, CEP: 60.135-180, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.628.053/0001-26, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **Prof. João Bosco Freitas Cordeiro,** brasileiro, casado, Professor, portador da identidade nº 95016005437 SSP-CE, inscrito no **CPF/MF** sob o nº 013.624.373-87, doravante denominada **CONVENENTE,** com a interveniência acadêmica da **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE**, com sede na Cidade de Fortaleza, Ceará, na Av. Paranjana , 1700, Campus do Itaperi, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº. **07.885.809/0001-97**, neste ato representada por seu Presidente, **Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº 337261 SSP/CE, regularmente inscrito no CPF/MF sob o nº 042.732.903-59, doravante denominada **INTERVENIENTE**, tendo como amparo as normas contidas na Constituição Federal, na Lei nº **8.666/93**, alterada e consolidada, na Lei Municipal nº **666/2016, de 16 de março de 2016,** que autorizou a celebração do presente instrumento, resolvem celebrar o presente Convênio nos termos e condições seguintes:

RESOLVEM CELEBRAR TERMO ADITIVO AO PRESENTE CONVÊNIO, DA SEGUINTE FORMA EXPOSTA:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Convênio é celebrado com base na Lei nº **8.666/93**, consolidada pela Lei nº **8.883/94**, e alterações subseqüentes, e na Lei Municipal nº **666/2016**, que disciplinam a celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, que visem à transferência de recursos financeiros, que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos e dá outras providências, bem como a sua prorrogação de prazo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo ao Convênio de nº 005/2016 tem por objeto a manutenção da ampla Cooperação Técnica e de Colaboração Universitária entre o Município de Quixeré-CE e a FUNCEPE, com a interveniência da FUNECE, visando a promoção e realização de programas e projetos de Cooperação Técnica, Pesquisa, Assessoria, Consultoria, seleção, treinamento e desenvolvimento em áreas de interesse mútuo, divulgação técnico-científico, fornecimento de pessoal e qualificação profissional, ensino, pesquisa e extensão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Este Termo Aditivo ao Convênio de nº 005/2016 terá como novo prazo sua vigência até 31 de Dezembro de 2019, podendo ser renovado, se do interesse das partes, sendo necessária, para tanto, a manifestação dos partícipes com antecedência de **30** (trinta) dias do termo final de vigência, devendo ser providenciada pela **CONCEDENTE** a publicação deste até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Ficam inalteradas as demais cláusulas trazidas no Convênio de nº 005/2016 celebrada entre as partes, apenas o novo prazo acima disposto e o ajuste de valores para o atual Exercício Financeiro consoante Plano de Trabalho que segue acostado.

E, por estarem assim justos e acordados, depois de lido e achado conforme, firmam as partes o presente Termo, em **03** (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais feitos.

Quixeré, 02 de Janeiro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito de Quixeré
Concedente

PROF. JOÃO BOSCO FREITAS CORDEIRO
Diretor Presidente

Convenente – FUNCEPE

PROF. DR. JOSÉ JACKSON COELHO SAMPAIO
Presidente da Fundação Universidade Estadual do Ceará
Interveniente - FUNECE

TESTEMUNHAS:

_____
NOME:
C.P.F:
RG:

_____
NOME:
C.P.F:
RG:

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:93660E87

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI
RESOLUÇÃO Nº. 004/2018

Autoriza doação de bens móveis (cadeiras) desta Câmara Municipal, para o Poder Executivo do Município de Santana do Cariri (CE) e para o Projeto Social – Memorial da Mártir Benigna.

O Presidente da Câmara Municipal de Santana do Cariri usando da prerrogativa que lhe confere o **inciso I do art. 27 do Regimento Interno** promulga a presente Resolução**.**
Art. 1º. Fica a Câmara de Vereadores de Santana do Cariri (CE), autorizada a fazer a doação ao Poder Executivo Municipal e ao Projeto Social – Memorial da Mártir Benigna, de bens móveis (cadeiras) que não estão mais sendo utilizados pelo Poder Legislativo, conforme relação descrita no ANEXO I da presente resolução.
Art. 2º. Os bens móveis doados deverão ser baixados no Livro de Tombamento deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Santana do Cariri - Ceará, 27 de Dezembro de 2018.

FRANCISCO GILDO LOPES FREIRE
Presidente

Publicado por:
Anderson Cândido Neves
Código Identificador:0488A5DE

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 5º, I, 6º E 7º DA LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO I
A que se referem os Artigos 5º, I, 6º e 7º da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
Parte ADMINISTRAÇÃO – QPPA

DENOMINAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	PADRÃO
- Atividades de Nível Superior	I
- Atividades de Apoio Administrativo e Operacional	I, II, III e IV
- Serviços de Transportes e Máquinas	I e II
- Atividades Auxiliares	I, II e III

B) Quadro de Cargos da Administração

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Atividades de Nível Superior	PADRÃO ANS	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	I	04	00	3.000,00
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I	01	00	3.000,00

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Atividades de Apoio Administrativo e Operacional	PADRÃO ADO	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$
AGENTE ADMINISTRATIVO	I	14	04	1.500,00
AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	IV	60	00	978,50
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	I	04	02	1.500,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	80	25	987,19
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	III	02	02	987,19
INTÉRPRETE DE LIBRAS	II	02	00	1.200,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	II	10	00	1.200,00
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	II	07	07	1.200,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	II	02	00	1.200,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	II	02	00	1.200,00
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	II	02	00	1.200,00

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Serviços de Transportes e Máquinas	PADRÃO STM	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$
MOTORISTA	I	36	20	1.200,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	I	04	00	1.200,00
TRATORISTA	II	01	00	954,00

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Atividades Auxiliares	PADRÃO ATA	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	III	100	29	954,00
CALCETEIRO	I	02	00	1.200,00
AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	III	03	00	954,00
COZINHEIRO	III	23	02	954,00
ELETRICISTA	II	04	02	978,50
LAVADEIRA	III	08	00	954,00
PEDREIRO	I	02	00	1.200,00
SERVENTE DE PEDREIRO	III	03	00	954,00
VIGILANTE	III	70	32	954,00

ANEXO I
A que se referem os Artigos 5º, I, 6º e 7º da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
Parte SAÚDE – QPPS

DENOMINAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	PADRÃO
Especialista em Saúde	I, II, III, IV e V
Técnico em Saúde	I
Assistente em Saúde	I, II e II

D) Quadro de Cargos da Saúde

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Especialista em Saúde	PADRÃO EES	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$
ASSISTENTE SOCIAL	IV	04	01	3.000,00
CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA	IV	10	02	3.000,00
EDUCADOR FÍSICO	V	02	00	1.500,00
ENFERMEIRO	IV	03	02	3.000,00
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	IV	10	05	3.000,00
FARMACÊUTICO	IV	02	01	3.000,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	IV	02	01	3.000,00
FISITERAPEUTA	IV	02	00	3.000,00
FONOAUDIÓLOGO	IV	03	00	3.000,00
MÉDICO DA FAMÍLIA	II	10	06	7.000,00
MÉDICO ESPECIALISTA:	III			3.500,00
- AUDITOR		01	00	
- CARDIOLOGISTA		02	00	
- GINECOLOGISTA OBSTETRA		02	00	
- ORTOPEDISTA		02	00	
- PEDIATRA		02	00	
- PSIQUIATRA		02	00	
- ULTRASSONOGRAFISTA		02	00	
MÉDICO PLANTONISTA*	I	04	04	1.046,15/ 1.096,14
MÉDICO VETERINÁRIO	V	02	01	1.500,00
NUTRICIONISTA	IV	02	01	3.000,00
PSICÓLOGO	IV	06	02	3.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	IV	03	01	3.000,00

*valor do plantão semana/final semana

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Técnico em Saúde	PADRÃO TES	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	I	32	09	1.200,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	I	04	00	1.200,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	I	04	00	1.200,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB	I	05	00	1.200,00

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Assistente em Saúde	PADRÃO AES	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	I	91	23	1.014,00
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	I	27	15	1.014,00
AGENTE SANITARISTA	III	07	04	1.000,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	III	04	01	1.000,00
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB	II	08	07	1.000,00

Quadro Provisório de Pessoal
Parte Saúde – QprovPS

DENOMINAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	PADRÃO
Auxiliar em Saúde	I e II

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS GRUPO OCUPACIONAL Auxiliar em Saúde	PADRÃO AUS	QUANTIDADE DE CARGO CRIADO	QUANTIDADE DE CARGO OCUPADO	VALOR DO VENCIMENTO R$
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO (extinto)	II	04	01	983,96
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (extinto)	I	23	18	1.100,00

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:CE2DDAE4

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III, A QUE SE REFEREM OS ARTIGOS 5º, III E 33 DA LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

TABELA DE ENQUADRAMENTO
PARTE ADMINISTRAÇÃO - QPPA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - ANS Padrão I	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	00	00
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - Padrão ADO - I	AGENTE ADMINISTRATIVO	04	03
	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	02	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - Padrão ADO - II	INTÉRPRETE DE LIBRAS	00	00
	SECRETÁRIO ESCOLAR	00	00
	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	07	00
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	00	00
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	00	00
	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - Padrão ADO III	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25	06
	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	02	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - ADO Padrão IV	AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS - STM Padrão I	MOTORISTA	20	02
	OPERADOR DE MÁQUINAS	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS - STM Padrão II	TRATORISTA	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ATIVIDADES AUXILIARES - ATA Padrão I	CALCETEIRO	00	00
	PEDREIRO	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ATIVIDADES AUXILIARES - ATA Padrão II	ELETRICISTA	02	01

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS

		C*	F*
ATIVIDADES AUXILIARES - ATA Padrão III	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	29	19
	AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	00	00
	COZINHEIRO	02	02
	LAVADEIRA	00	00
	SERVENTE DE PEDREIRO	00	00
	VIGILANTE	32	11

*C e F = cargo/função

CONT. ANEXO III, Artigos 5º, III e 33 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELA DE ENQUADRAMENTO
PARTE SAÚDE - QPPS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ESPECIALISTA EM SAÚDE - EES Padrão I	MÉDICO PLANTONISTA	04	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ESPECIALISTA EM SAÚDE - EES Padrão II	MÉDICO DA FAMÍLIA	05	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ESPECIALISTA EM SAÚDE - EES Padrão III	MÉDICO ESPECIALISTA: - AUDITOR - CARDIOLOGISTA - GINECOLOGISTA - ORTOPEDISTA - PEDIATRA - PSIQUIATRA - ULTRASSONOGRAFISTA	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ESPECIALISTA EM SAÚDE - EES Padrão IV	ASSISTENTE SOCIAL	01	00
	CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA	02	00
	ENFERMEIRO	02	00
	ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	06	00
	FARMACÊUTICO	01	00
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	00
	FISITERAPEUTA	00	00
	FONOAUDIÓLOGO	00	00
	NUTRICIONISTA	01	00
	PSICÓLOGO	02	00
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ESPECIALISTA EM SAÚDE - EES Padrão V	EDUCADOR FÍSICO	00	00
	MÉDICO VETERINÁRIO	01	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
TÉCNICO EM SAÚDE - TES Padrão I	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	09	00
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	00	00
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	00	00
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB	00	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ASSISTENTE EM SAÚDE - AES Padrão I	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	23	00
	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	15	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*

ASSISTENTE EM SAÚDE - AES Padrão II	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB	07	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
ASSISTENTE EM SAÚDE - AES Padrão III	AGENTE SANITARISTA	04	00
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	00

*C e F = cargo/função

CONT. ANEXO III, Artigos 5º, III e 33 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELA DE ENQUADRAMENTO
PARTE SAÚDE - QProvPS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
AUXILIAR EM SAÚDE - AUS Padrão I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (extinto)	18	01

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
AUXILIAR EM SAÚDE - AUS Padrão II	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO (extinto)	01	00

*C e F = cargo/função

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	TOTAIS	
		C*	F*
AUXILIAR EM SAÚDE - AUS Padrão III	AGENTE DE SAÚDE (extinto)	00	01

*C e F = cargo/função

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:0ED8B44E

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO VI, A SE REFEREM OS ARTIGOS 5º, VI, 7º, 18 E 21, §3º DA LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DAS CARREIRAS/ PROMOÇÃO:
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA
ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS
ATIVIDADES AUXILIARES

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	CLASSES INICIAIS	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**	ANS - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL ESPECÍFICA DA ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO E ADMINISTRAÇÃO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, DIREITO PÚBLICO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
		C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, DIREITO PÚBLICO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
		D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, DIREITO PÚBLICO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	ANS - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL ESPECÍFICA DA ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS/OU SISTEMAS DA INFORMAÇÃO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO	**PADRÃO**	**CLASSES INICIAIS**	**FORMAS DE PROVIMENTO**	**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO**
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AGENTE ADMINISTRATIVO**	ADO - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA

		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS**	ADO - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: TÉCNICO EM CONTABILIDADE E REGISTRO PROFISSIONAL/ CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **INTÉRPRETE DE LIBRAS**	ADO - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO DE LIBRAS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 160H E CERTIFICADO PROLIBRAS
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **SECRETÁRIO ESCOLAR**	ADO - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA/ CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE SECRETARIA ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**	ADO - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO TÉCNICO NA ÁREA DE AGROPECUÁRIA EM NÍVEL MÉDIO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**	ADO - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE EDIFICAÇÕES E REGISTRO PROFISSIONAL
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	ADO - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA OU DE PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**	ADO - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE MEIO AMBIENTE, CNH E REGISTRO PROFISSIONAL
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA E/OU PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	ADO - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**	ADO - III	A1	SEM NOVO PROVIMENTO	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO DE HARDWARE/REDE
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	REF. A 2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO TÉCNICO NA ÁREA
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA
ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**	ADO - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA, CNH /HAVER CONCLUÍDO COM APROVEITAMENTO CURSO DE FORMAÇÃO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA
DENOMINAÇÃO	**PADRÃO**	**CLASSES INICIAIS**	**FORMAS DE PROVIMENTO**	**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO**
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS **MOTORISTA**	STM - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL CATEGORIA D
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS **OPERADOR DE MÁQUINAS**	STM - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL CATEGORIA D
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO MÉDIO COMPLETO/GRADUAÇÃO
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS **TRATORISTA**	STM - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL CATEGORIA C
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A3	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A3: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR GRADUAÇÃO
DENOMINAÇÃO	**PADRÃO**	**CLASSES INICIAIS**	**FORMAS DE PROVIMENTO**	**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO**
ATIVIDADES AUXILIARES **CALCETEIRO**	ATA - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR GRADUAÇÃO
ATIVIDADES AUXILIARES **PEDREIRO**	ATA - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ CURSO BÁSICO ESPECÍFICO PARA A PROFISSÃO E/OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A3	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A3: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR GRADUAÇÃO
ATIVIDADES AUXILIARES **ELETRICISTA**	ATA - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/ CURSO BÁSICO ESPECÍFICO PARA A PROFISSÃO E/OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR GRADUAÇÃO NA ÁREA DO CARGO

ATIVIDADES AUXILIARES **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	ATA - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A3	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A3: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO
ATIVIDADES AUXILIARES **AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**	ATA - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA NA ÁREA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A3	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A3: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO
ATIVIDADES AUXILIARES **COZINHEIRO**	ATA - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO
ATIVIDADES AUXILIARES **LAVADEIRA**	ATA - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A3	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A3: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO
ATIVIDADES AUXILIARES **SERVENTE DE PEDREIRO**	ATA - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ CURSO BÁSICO ESPECÍFICO PARA A PROFISSÃO E/OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A3	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A3: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO
ATIVIDADES AUXILIARES **VIGILANTE**	ATA - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
		A3	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A3: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO

ANEXO VI, a se referem os Artigos 5º, VI, 7º, 18 e 21,§3º da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DAS CARREIRAS/ PROMOÇÃO:
Parte SAÚDE - QPPS
ESPECIALISTA EM SAÚDE
TÉCNICO EM SAÚDE
ASSISTENTE EM SAÚDE
AUXILIAR EM SAÚDE

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	CLASSES INICIAIS	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **ASSISTENTE SOCIAL**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **ENFERMEIRO**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **ENFERMEIRO DA FAMÍLIA**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR

FARMACÊUTICO			PROVAS E TÍTULOS	COMPLETO/GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **FISITERAPEUTA**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **FONOAUDIÓLOGO**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO PLANTONISTA**	EES - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO DA FAMÍLIA**	EES - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA: AUDITOR, CARDIOLOGISTA, GINECOLOGISTA OBSTETRA, ORTOPEDISTA, PEDIATRA, PSIQUIATRA, ULTRA SONOGRAFISTA**	EES - III	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM MEDICINA/ ESPECIALIDADE E/OU RESIDÊNCIA NA ÁREA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **NUTRICIONISTA**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **PSICÓLOGO**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	EES - IV	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE **EDUCADOR FÍSICO**	EES - V	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ESPECIALISTA EM SAÚDE	EES - V	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OU	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR

MÉDICO VETERINÁRIO			PROVAS E TÍTULOS	COMPLETO/GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO PROFISSIONAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: PROMOÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para C1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - VIA ACADÊMICA	REF. C1: PROMOÇÃO POR MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
		Para D1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – VIA ACADÊMICA	REF. D1: PROMOÇÃO POR DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO	**PADRÃO**	**CLASSES INICIAIS**	**FORMAS DE PROVIMENTO**	**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO**
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	TES - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ENFERMAGEM
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**	TES - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE EM LABORATÓRIO
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**	TES - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE EM RADIOLOGIA
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB**	TES - I	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO PROFISSONALIZANTE DE SAÚDE BUCAL
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO	**PADRÃO**	**CLASSES INICIAIS**	**FORMAS DE PROVIMENTO**	**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO**
ASSISTENTE EM SAÚDE **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**	AES - I	A1	SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CONCLUÍR COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A 2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ENFERMAGEM
		B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: CURSO TÉCNICO/ ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA/ NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE EM SAÚDE **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**	AES - I	A1	SELEÇÃO PÚBLICA DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CONCLUÍR COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A 2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ENFERMAGEM
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: CURSO TÉCNICO/ ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA/ NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE EM SAÚDE **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - ASB**	AES - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A 2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE SAÚDE BUCAL
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: CURSO TÉCNICO/ ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA /NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE EM SAÚDE **AGENTE SANITARISTA**	AES - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A 2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ENFERMAGEM
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: CURSO TÉCNICO/ ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA /NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
ASSISTENTE EM SAÚDE **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**	AES - II	A1	CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS	REF. A1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: CURSO TÉCNICO/ ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA/ NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO	**PADRÃO**	**CLASSES INICIAIS**	**FORMAS DE PROVIMENTO**	**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O PROVIMENTO DO CARGO**
AUXILIAR EM SAÚDE **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	AUS - I	A1	NÃO HÁ MAIS PROVIMENTO - CARGO EXTINTO	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL /CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A 2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ENFERMAGEM
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA/ NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
AUXILIAR EM SAÚDE **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO**	AUS - II	A1	NÃO HÁ MAIS PROVIMENTO - CARGO EXTINTO	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF. A 2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA/ NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO
AUXILIAR EM SAÚDE **AGENTE DE SAÚDE**	AUS - III	A1	NÃO HÁ MAIS PROVIMENTO - CARGO EXTINTO	REF. A 1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO FUNDAMENTAL
		A2	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.A2: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
		Para B1	PROMOÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL /VIA ACADÊMICA	REF.B1: ESCOLARIDADE MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO/

				CURSO TÉCNICO NA ÁREA/ ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM GRADUAÇÃO ACADÊMICA/ NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:A1160295

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO VII, A SE REFEREM OS ARTIGOS 5º, VII, 17, §2º E 23 DA LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

TABELA DE CARGOS NAS CARREIRAS
QUADRO PERMANENTE PARTE ADMINISTRAÇÃO - QPPA

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – PADRÃO ANS - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**	A	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	C	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	D	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	A	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01

		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	B	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	C	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	D	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – PADRÃO ADO - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AGENTE ADMINISTRATIVO**	A	01	14
		02	14
		03	14
		04	14
		05	14
		06	14
		07	14
		08	14
		09	14
		10	14
		11	14
		12	14
		13	14
		14	14
		15	14
	B	01	14
		02	14
		03	14
		04	14
		05	14
		06	14
		07	14
		08	14
		09	14
		10	14
		11	14
		12	14
		13	14

		14	14
		15	14

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS**	A	01	04
		02	06
		03	06
		04	06
		05	06
		06	06
		07	06
		08	06
		09	06
		10	06
		11	06
		12	06
		13	06
		14	06
		15	06
	B	01	06
		02	06
		03	06
		04	06
		05	06
		06	06
		07	06
		08	06
		09	06
		10	06
		11	06
		12	06
		13	06
		14	06
		15	06

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – PADRÃO ADO - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **INTÉRPRETE DE LIBRAS**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **SECRETÁRIO ESCOLAR**	A	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	B	01	10

		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**	A	01	07
		02	07
		03	07
		04	07
		05	07
		06	07
		07	07
		08	07
		09	07
		10	07
		11	07
		12	07
		13	07
		14	07
		15	07
	B	01	07
		02	07
		03	07
		04	07
		05	07
		06	07
		07	07
		08	07
		09	07
		10	07
		11	07
		12	07
		13	07
		14	07
		15	07

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02

		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
		01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
	B	08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
		01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
	A	08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**		15	02
		01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
	B	08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – PADRÃO ADO - III

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
		01	80
		02	80
		03	80
		04	80
		05	80
		06	80
		07	80
	A	08	80
		09	80
		10	80
		11	80
		12	80
		13	80
		14	80
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		15	80
		01	80
		02	80
		03	80
		04	80
		05	80
		06	80
	B	07	80
		08	80
		09	80
		10	80
		11	80
		12	80
		13	80

		14	80
		15	80

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – PADRÃO ADO - IV

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**	A	01	60
		02	60
		03	60
		04	60
		05	60
		06	60
		07	60
		08	60
		09	60
		10	60
		11	60
		12	60
		13	60
		14	60
		15	60
	B	01	60
		02	60
		03	60
		04	60
		05	60
		06	60
		07	60
		08	60
		09	60
		10	60
		11	60
		12	60
		13	60
		14	60
		15	60

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS – PADRÃO STM - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS **MOTORISTA**	A	01	36
		02	36
		03	36
		04	36
		05	36
		06	36
		07	36
		08	36
		09	36
		10	36
		11	36
		12	36

		13	36
		14	36
		15	36
	B	01	36
		02	36
		03	36
		04	36
		05	36
		06	36
		07	36
		08	36
		09	36
		10	36
		11	36
		12	36
		13	36
		14	36
		15	36

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS **OPERADOR DE MÁQUINAS**	A	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS – PADRÃO STM - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS **TRATORISTA**	A	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	B	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS

ATIVIDADES AUXILIARES – PADRÃO ATA - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **CALCETEIRO**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **PEDREIRO**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES AUXILIARES – PADRÃO ATA - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **ELETRICISTA**	A	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04

		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES AUXILIARES – PADRÃO ATA - III

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	A	01	150
		02	150
		03	150
		04	150
		05	150
		06	150
		07	150
		08	150
		09	150
		10	150
		11	150
		12	150
		13	150
		14	150
		15	150
	B	01	150
		02	150
		03	150
		04	150
		05	150
		06	150
		07	150
		08	150
		09	150
		10	150
		11	150
		12	150
		13	150
		14	150
		15	150

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**	A	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	B	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **COZINHEIRO**	A	01	23
		02	23
		03	23
		04	23
		05	23

		06	23
		07	23
		08	23
		09	23
		10	23
		11	23
		12	23
		13	23
		14	23
		15	23
	B	01	23
		02	23
		03	23
		04	23
		05	23
		06	23
		07	23
		08	23
		09	23
		10	23
		11	23
		12	23
		13	23
		14	23
		15	23

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **LAVADEIRA**	A	01	08
		02	08
		03	08
		04	08
		05	08
		06	08
		07	08
		08	08
		09	08
		10	08
		11	08
		12	08
		13	08
		14	08
		15	08
	B	01	08
		02	08
		03	08
		04	08
		05	08
		06	08
		07	08
		08	08
		09	08
		10	08
		11	08
		12	08
		13	08
		14	08
		15	08

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **SERVENTE DE PEDREIRO**	A	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	B	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03

		15	03

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **VIGILANTE**	A	01	70
		02	70
		03	70
		04	70
		05	70
		06	70
		07	70
		08	70
		09	70
		10	70
		11	70
		12	70
		13	70
		14	70
		15	70
	B	01	70
		02	70
		03	70
		04	70
		05	70
		06	70
		07	70
		08	70
		09	70
		10	70
		11	70
		12	70
		13	70
		14	70
		15	70

ANEXO VII. 2, a se referem os Artigos 5º,VII, 17,§2º e 23 da Lei N° __/2016, de __/__/2016.

TABELA DE CARGOS NAS CARREIRAS
QUADRO PERMANENTE PARTE SAÚDE - QPPS

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ESPECIALISTA EM SAÚDE – PADRÃO EES - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO PLANTONISTA**	A	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	C	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04

		14	04
		15	04
	D	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ESPECIALISTA EM SAÚDE – PADRÃO EES - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO DA FAMÍLIA**	A	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	B	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	C	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	D	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ESPECIALISTA EM SAÚDE – PADRÃO EES – III

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE

ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA AUDITOR**	A	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	B	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	C	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	D	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA CARDIOLOGISTA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02

		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA OBSTETRA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02

		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA ORTOPEDISTA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA PEDIATRA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02

		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA PSIQUIATRA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02

		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO ESPECIALISTA ULTRASONOGRAFISTA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ESPECIALISTA EM SAÚDE – PADRÃO EES – IV

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **ASSISTENTE SOCIAL**	A	01	04
		02	04

		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	C	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	D	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **CIRURGIÃO DENTISTA DA FAMÍLIA**	A	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	B	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10

		14	10
		15	10
	C	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	D	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **ENFERMEIRO**	A	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	B	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	C	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	D	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03

		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **ENFERMEIRO DA FAMÍLIA**	A	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	B	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	C	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10
	D	01	10
		02	10
		03	10
		04	10
		05	10
		06	10
		07	10
		08	10
		09	10
		10	10
		11	10
		12	10
		13	10
		14	10
		15	10

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **FARMACÊUTICO**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02

		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02

		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **FISIOTERAPEUTA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **FONOAUDIÓLOGO**	A	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03

		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	B	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	C	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	D	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **NUTRICIONISTA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02

		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **PSICÓLOGO**	A	01	06
		02	06
		03	06
		04	06
		05	06
		06	06
		07	06
		08	06
		09	06
		10	06
		11	06
		12	06
		13	06
		14	06
		15	06
	B	01	06
		02	06
		03	06
		04	06
		05	06
		06	06
		07	06
		08	06
		09	06
		10	06
		11	06
		12	06
		13	06
		14	06
		15	06
	C	01	06
		02	06
		03	06
		04	06
		05	06
		06	06
		07	06
		08	06
		09	06
		10	06
		11	06
		12	06
		13	06
		14	06
		15	06
	D	01	06
		02	06
		03	06
		04	06
		05	06
		06	06
		07	06
		08	06
		09	06
		10	06
		11	06
		12	06
		13	06
		14	06
		15	06

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	A	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	B	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	C	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	D	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ESPECIALISTA EM SAÚDE – PADRÃO EES – V

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **EDUCADOR SOCIAL**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02

		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ESPECIALISTA EM SAÚDE **MÉDICO VETERINÁRIO**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	C	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	D	01	02

		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
TÉCNICO EM SAÚDE – PADRÃO TES - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	A	01	32
		02	32
		03	32
		04	32
		05	32
		06	32
		07	32
		08	32
		09	32
		10	32
		11	32
		12	32
		13	32
		14	32
		15	32
	B	01	32
		02	32
		03	32
		04	32
		05	32
		06	32
		07	32
		08	32
		09	32
		10	32
		11	32
		12	32
		13	32
		14	32
		15	32

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**	A	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**	A	01	04
		02	04
		03	04
		04	04

		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	C	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
TÉCNICO EM SAÚDE **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**	A	01	05
		02	05
		03	05
		04	05
		05	05
		06	05
		07	05
		08	05
		09	05
		10	05
		11	05
		12	05
		13	05
		14	05
		15	05
	B	01	05
		02	05
		03	05
		04	05
		05	05
		06	05
		07	05
		08	05
		09	05
		10	05
		11	05
		12	05
		13	05
		14	05
		15	05
	C	01	05
		02	05
		03	05
		04	05
		05	05
		06	05
		07	05
		08	05
		09	05
		10	05
		11	05
		12	05
		13	05
		14	05
		15	05

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ASSISTENTE EM SAÚDE – PADRÃO AES - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTE EM SAÚDE **AGENTE COMUNTÁRIO DE SAÚDE**	A	01	91
		02	91
		03	91
		04	91
		05	91
		06	91
		07	91
		08	91
		09	91
		10	91
		11	91
		12	91
		13	91
		14	91
		15	91
	B	01	91
		02	91
		03	91
		04	91
		05	91
		06	91
		07	91
		08	91
		09	91
		10	91
		11	91
		12	91
		13	91
		14	91
		15	91

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTE EM SAÚDE **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**	A	01	27
		02	27
		03	27
		04	27
		05	27
		06	27
		07	27
		08	27
		09	27
		10	27
		11	27
		12	27
		13	27
		14	27
		15	27
	B	01	27
		02	27
		03	27
		04	27
		05	27
		06	27
		07	27
		08	27
		09	27
		10	27
		11	27
		12	27
		13	27
		14	27
		15	27

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ASSISTENTE EM SAÚDE – PADRÃO AES - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTE EM SAÚDE **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**	A	01	08
		02	08
		03	08
		04	08
		05	08
		06	08
		07	08
		08	08
		09	08
		10	08
		11	08
		12	08
		13	08
		14	08

		15	08
	B	01	08
		02	08
		03	08
		04	08
		05	08
		06	08
		07	08
		08	08
		09	08
		10	08
		11	08
		12	08
		13	08
		14	08
		15	08

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ASSISTENTE EM SAÚDE – PADRÃO AES - III

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTE EM SAÚDE **AGENTE SANITARISTA**	A	01	07
		02	07
		03	07
		04	07
		05	07
		06	07
		07	07
		08	07
		09	07
		10	07
		11	07
		12	07
		13	07
		14	07
		15	07
	B	01	07
		02	07
		03	07
		04	07
		05	07
		06	07
		07	07
		08	07
		09	07
		10	07
		11	07
		12	07
		13	07
		14	07
		15	07

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTE EM SAÚDE **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**	A	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04
	B	01	04
		02	04
		03	04
		04	04
		05	04
		06	04
		07	04
		08	04
		09	04
		10	04
		11	04
		12	04
		13	04
		14	04
		15	04

ANEXO VII. 2, a se referem os Artigos 5º,VII, 17,§2º e 23 da Lei N° __/2016, de __/__/2016.

TABELA DE CARGOS NAS CARREIRAS

QUADRO TEMPORÁRIO PARTE SAÚDE - QProvPS

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
AUXILIAR EM SAÚDE – PADRÃO AUS - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
AUXILIAR EM SAÚDE **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	A	01	18
		02	18
		03	18
		04	18
		05	18
		06	18
		07	18
		08	18
		09	18
		10	18
		11	18
		12	18
		13	18
		14	18
		15	18
	B	01	18
		02	18
		03	18
		04	18
		05	18
		06	18
		07	18
		08	18
		09	18
		10	18
		11	18
		12	18
		13	18
		14	18
		15	18

CARGOS CRIADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
AUXILIAR EM SAÚDE – PADRÃO AUS - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTE EM SAÚDE **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO**	A	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	B	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

TABELA DE FUNÇÕES NAS CARREIRAS
QUADRO TEMPORÁRIO PARTE ADMINISTRAÇÃO - QProvPA

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – PADRÃO ADO - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL **AGENTE ADMINISTRATIVO**	A	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03

		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03
	B	01	03
		02	03
		03	03
		04	03
		05	03
		06	03
		07	03
		08	03
		09	03
		10	03
		11	03
		12	03
		13	03
		14	03
		15	03

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – PADRÃO ADO - III

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVOE OPERACIONAL **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	A	01	08
		02	08
		03	08
		04	08
		05	08
		06	08
		07	08
		08	08
		09	08
		10	08
		11	08
		12	08
		13	08
		14	08
		15	08
	B	01	08
		02	08
		03	08
		04	08
		05	08
		06	08
		07	08
		08	08
		09	08
		10	08
		11	08
		12	08
		13	08
		14	08
		15	08

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS – PADRÃO STM - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MÁQUINAS **MOTORISTA**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
	B	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
		08	02

		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES AUXILIARES – PADRÃO ATA - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **ELETRICISTA**	A	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	B	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
ATIVIDADES AUXILIARES – PADRÃO ATA - III

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	A	01	19
		02	19
		03	19
		04	19
		05	19
		06	19
		07	19
		08	19
		09	19
		10	19
		11	19
		12	19
		13	19
		14	19
		15	19
	B	01	19
		02	19
		03	19
		04	19
		05	19
		06	19
		07	19
		08	19
		09	19
		10	19
		11	19
		12	19
		13	19
		14	19
		15	19

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ATIVIDADES AUXILIARES **COZINHEIRO**	A	01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02

		08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02
		01	02
		02	02
		03	02
		04	02
		05	02
		06	02
		07	02
	B	08	02
		09	02
		10	02
		11	02
		12	02
		13	02
		14	02
		15	02

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
		01	11
		02	11
		03	11
		04	11
		05	11
		06	11
		07	11
	A	08	11
		09	11
		10	11
		11	11
		12	11
		13	11
		14	11
ATIVIDADES AUXILIARES **VIGILANTE**		15	11
		01	11
		02	11
		03	11
		04	11
		05	11
		06	11
		07	11
	B	08	11
		09	11
		10	11
		11	11
		12	11
		13	11
		14	11
		15	11

TABELA DE FUNÇÕES NAS CARREIRAS
QUADRO TEMPORÁRIO PARTE SAÚDE - QProvPS

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
AUXILIAR EM SAÚDE – PADRÃO AUS - I

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
		01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
	A	08	01
		09	01
		10	01
		11	01
AUXILIAREM SAÚDE **AUXILIARDE ENFERMAGEM**		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
		01	01
		02	01
		03	01
		04	01
	B	05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01

		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
AUXILIAR EM SAÚDE – PADRÃO AUS - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTEEM SAÚDE **AGENTE DE SAÚDE**	A	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	B	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

FUNÇÕES CRIADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CARREIRAS
AUXILIAR EM SAÚDE – PADRÃO AUS - II

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	REFERÊNCIAS	QUANTIDADE
ASSISTENTEEM SAÚDE **ATENDENTEDE CONSULTÓRIO**	A	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01
	B	01	01
		02	01
		03	01
		04	01
		05	01
		06	01
		07	01
		08	01
		09	01
		10	01
		11	01
		12	01
		13	01
		14	01
		15	01

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:8E52E185

GABINETE DO PREFEITO
PLANO DE TRABALHO 01/2019 REFERENTE AO CONVÊNIO Nº 005/2016/QUIXERÉ/FUNCEPE/FUNECE

1. DADOS CADASTRAIS:

DA CONVENENTE:

Órgão/Entidade Proponente: **FUNDAÇÃO DE CULTURA E APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FUNCEPE**			**CNPJ:** 09.628.053/0001-2
Endereço: Rua Tomás Acioli, 34			
Cidade Fortaleza	**UF** Ceará	**CEP** 60.135-180	**(DDD) Telefone(s)** (85) 3252.3350 / 3252.3356
Endereço eletrônico (@) joaoboscofreitas@gmail.com			

DO RESPONSÁVEL:

Nome do Responsável: **Prof. João Bosco Freitas Cordeiro**			**Cargo:** **Presidente**
RG/Órgão Expedidor: 95016005437 - SSP/CE			**CPF/MF:** 013.624.373-87
Endereço Av. João Pessoa, 5354			
Cidade Fortaleza	**UF** Ceará	**CEP** **60.425-813**	**(DDD) Telefone(s)** (85) 3252.3350 / 3252.3356
Endereço eletrônico (@): joaoboscofreitas@gmail.com			**Outros contatos**

EXECUÇÃO:

Execução: **FUNCEPE**			**Responsável:** **João Bosco Freitas Cordeiro**
Coordenação Técnica			**Neyrobson Lima Vasconcelos**
Endereço: **Rua Tomás Acioli, 34 – Fortaleza/CE**			
Cidade Fortaleza	**UF** Ceará	**CEP** 60.135-180	**(DDD) Telefone(s) / FAX** (85) 3252.3350 / 3252.3356
Endereços eletrônicos: joaoboscofreitas@gmail.com neyrobson@funcepe.org.br			**Outros contatos:** (85) 9.88622680

DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA

Banco 001 - BRASIL	**Praça de Pagamento** Fortaleza - CE	**Agência e dígito** 008-6	**Conta Corrente e dígito** 27357-0
Outras informações Conta Gerenciada pela FUNCEPE			

2. OUTROS PARTÍCIPES (X) Interveniente ( ) Executor

Órgão/Instituição: **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE**		
C.N.P.J: **07.885.809/0001-97**		
Endereço completo: Av. Paranjana, 1.700 - Itaperi		
Cidade: Fortaleza	UF: Ceará	CEP: 60.740-903
Telefone: (DDD+número) (85) 3101.9682		
Nome do Responsável: **Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio**		
C.P.F.: 042.732.903-59	R.G.: 337261	Órgão: SSP – CE
Endereço completo:		CEP:

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto CAPACITA +	**Período de Execução**	
	Início: 02/01/2019	**Término: 31/12/2019**

Identificação do projeto

Desenvolvimento de metodologia de capacitação continuada como ferramenta de melhoria e otimização da interação da comunidade com os programas desenvolvidos pela Administração Municipal mediante o estabelecimento de sistemática de cursos de capacitação a serem ofertados aos cidadãos nas áreas de educação, saúde, meio ambiente, ação social e infra-estrutura.

O projeto permitirá a qualificação de até 260 (duzentos e sessenta) pessoas residentes no Município de Quixeré-CE, funcionando como meio de melhoria na qualificação profissional e conseqüente melhoria na condição sócio-econômica do Município e de seus habitantes, além de promover através da interação a conscientização da comunidade, gerando ao final impacto positivo na elevação das condições sociais dos cidadãos beneficiados com o programa.

Justificativa da proposição

No âmbito da Administração Municipal, notadamente no concernente aos programas de incentivo à capacitação, verifica-se que investimentos em qualificação de pessoas promove não só a elevação na qualificação da comunidade, mas também incute mudanças sócio econômicas de significação considerável o que finda por acarretar impactos positivos na elevação dos índices de desenvolvimento do Município.

O fato é que a política de interiorização de programas de capacitação ainda é muito escassa ou isolada face as inúmeras carências decorrentes das restrições que os Municípios menores enfrentam. Isso finda por limitar a melhoria da qualificação da mão de obra local limitação esta que apresenta-se como fator preponderante no êxodo para os grandes centros.

Portanto, há que se considerar que o desenvolvimento de uma metodologia de capacitação continuada, que seja ministrada no próprio Município, promove o aumento das possibilidades de futuro encaixe no mercado de trabalho melhorando, inclusive, a prestação dos serviços que serão executados futuramente pelos beneficiados.

Assim, face as peculiaridades de cada Município, há que se entender que a aferição das demandas e carências existentes na comunidade faz-se necessária, posto que a qualificação deverá ser direcionada não só visando a inserção no mercado de trabalho, mas também visando a complementação da execução de programas de governo já estabelecidos.

O fato é que a operacionalização de uma política pública de capacitação continuada transcende os critérios usuais de ofertas de cursos, posto que sua essência e seus princípios possuem peculiaridades ímpares, inexistentes em qualquer outro setor do ramo. A exemplo há que se citar os programas de capacitação realizados no âmbito do FECOP – Fundo Estadual de Combate à Pobreza o qual além da oferta de cursos oferece aos beneficiados o incentivo de bolsa para que estes concluam com êxito os estudos ofertados.

Assim, seguindo a tendência global de investimento em capacitação técnicas, notadamente no que concerne aos Municípios, entende-se que o desenvolvimento de um programa de capacitação agregado à concessão de bolsas de ensino deverá pautar-se em características personalizadas e específicas de cada setor que se pretende melhorar o que por si só, face às dificuldades existentes, apresenta-se como um desafio pois exige uma interação entre as necessidades identificadas e as normas e padrões legais exigidos para a consecução de programa desta natureza.

Outro ponto que merece ênfase diz respeito ao acompanhamento na execução de tal programa, posto que uma vez que o mesmo prevê a concessão de bolsas de estudos, faz-se imprescindível que os alunos beneficiados cumpram os critérios de inclusão no programa posto que o não atendimento deverá culminar em seu desligamento.

O fato é que a parceria ora proposta justifica-se pelo fato de que no âmbito da FUNCEPE já se tem executado com êxito programas similares de capacitação os quais contaram com a concessão de bolsas de estudo, a exemplo do executado para o Conselho Estadual de Educação. Ademais, tem-se que na atual proposição a colaboração de uma Universidade Pública no âmbito acadêmico tende a fomentar um ambiente de pesquisa e desenvolvimento de novas metodologias em sede de projetos como o ora proposto. Diante disso essa metodologia levada ao interior tende a fomentar o desenvolvimento posto que viabiliza a participação de jovens da comunidade local.

Ademais, há que se considerar que o desenvolvimento de uma metodologia capacitação continuada realizado no ambiente municipal através da integração direta com as atividades do Município transcende o desafio da sua formulação resvalando no grande benefício de através da integração da parceria Universidade-Município-Setor Privado se conseguir incutir maior eficiência e transparência nas atividades dos Entes Públicos envolvidos o que irá refletir diretamente não só na concepção do projeto mas também na repercussão de seus resultados.

Com essas premissas percebe-se que o desenvolvimento do projeto trará grande benefício à comunidade municipal, notadamente no tocante à melhoria no nível de capacitação dos munícipes. Ressalte-se, ainda, a contribuição social de sua operacionalização, uma vez que sua execução contará com a participação de discentes, docentes e pesquisadores o que, através da parceria com a Prefeitura de Quixeré, agregará considerável contribuição na seara do desenvolvimento do Município.

Como contribuição direta, o produto final será o aperfeiçoamento da comunidade em diferentes áreas de atuação, aperfeiçoamento este de incontestável valor social posto que possibilitará uma efetiva melhoria na inserção no mercado de trabalho além da integração com programas de governo nas áreas de educação, saúde, assistência social, meio ambiente e infraestrutura.

Objetivo Geral
Criação de programa de capacitação continuada visando a melhoria da qualificação da comunidade local.
Objetivos específicos
Otimizar o nível de instrução técnica dos participantes do projeto nas áreas de educação, saúde, ação social, meio ambiente e infra estrutura.
Incentivar a conclusão da capacitação através da concessão de bolsas de estudo e monitoria.
Integrar os participantes nos programas sociais executados pelo Governo Municipal.
Criar mecanismos de inserção no mercado local de trabalho

Resultados esperados (Metas)
Capacitação de cursos técnicos de carga horária de 40h,englobando a parte teórica e prática nas áreas de saúde, educação, meio ambiente, ação social e infra estrutura.
Criação de metodologia de interação com a comunidade local através da inserção em programas de governo.
Capacitação de até 260 cidadãos.
Metodologia:
O Desenvolvimento do Projeto "CAPACITA +" será concebida na forma de cursos de extensão de carga horária de 40hs os quais serão ministrados no Município de Quixeré durante os fins de semana de modo a permitir ampla participação e prática durante a semana .
A implementação dos cursos contará com a delimitação dos temas nas áreas de saúde, educação, meio ambiente, ação social e infra estrutura a serem ministrados em turmas de até 40 alunos os quais terão aulas presenciais, acompanhamento e atividades via web, bem como sistemática de avaliação de resultados através da entrega de relatórios.
O ingresso no programa se dará através de seleção pública simplificada, cujos critérios serão delineados em edital específico. Uma vez inscrito no programa de capacitação o aluno perceberá bolsa de incentivo cujos critérios de concessão e exclusão também constarão no Edital.
A estruturação da gestão do programa será composta de Coordenação Geral, a qual se dividirá em Coordenação técnica e coordenação de gestão no âmbito da FUNCEPE que ficará responsável pela gestão dos recursos e acompanhamento das atividades, bem como contará com Supervisores e Articuladores locais a serem designados para proceder o acompanhamento das turmas formadas,tanto na teoria e prática,na recepção e envio dos relatórios mensais.

Contrapartida da CONVENENTE
A contrapartida ofertada será na modalidade não financeira através da disponibilização de toda a infraestrutura da FUNCEPE, bem como a cessão de pessoal que participará das pesquisas e atividades de desenvolvimento do projeto.
Disponibilização para visitação de espaço da Universidade objetivando a melhor assimilação dos conhecimentos repassados.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico de cada etapa/fase		Duração de cada etapa/fase	
			Unidade	Período (meses)	Início	Término
1, 2, 3	1.1	Pessoa Física	Bolsas	12	02/01/2019	31/12/2019
	1.2	Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica – Pessoa Jurídica	Serviço	12	02/01/2019	31/12/2019
	1.3	Diárias, passagens e hospedagens	Serviço	12	02/01/2019	31/12/2019
	1.4	Pessoa Jurídica	Serviços	12	02/01/2019	31/12/2019
	1.5	Serviços Gráficos	Serviços	12	02/01/2019	31/06/2019

PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA		ESTIMATIVA DE CUSTO				
Meta	Descrição da Especificação	Quantidade	Vl Unitario	Vl Mensal	Periodicidade	Vl Total
1,2,3	Bolsa Aluno I	112	400,00	44.800,00	12	537.600,00
	Bolsa Aluno II	70	600,00	42.000,00	12	504.000,00
	Bolsa Aluno III	54	800,00	43.200,00	12	518.400,00
	Bolsa Aluno IV	10	1.000,00	10.000,00	12	120.000,00
	Bolsa Aluno V	4	1.200,00	4.800,00	12	57.600,00
	Bolsa Aluno VI	10	1.500,00	15.000,00	12	180.000,00
	Bolsa Coordenador	1	2.000,00	2.000,00	12	24.000,00
		291		161.800,00		1.941.600,00
	Passagens, Diárias, Hospedagem	1	12.980,00	12.980,00	12	155.760,00
	Serviços Gráficos	291	40,00	11.640,00	12	139.680,00
	Seguro de Vida	291	10,00	2.910,00	12	34.920,00
	Serviço de Terceiros	1	31.300,36	31.300,36	12	375.604,32
				58.830,36		705.964,32
	Total do Projeto			220.630,36		2.647.564,32

DECLARO, para servir de comprovação junto à Prefeitura Municipal de Quixeré/CE, que esta entidade, em relação à Proposta de Convênio para o projeto em questão, está contemplada a **ECONOMICIDADE**, configurando-se a contrapartida da FUNCEPE como não financeira a ser apostada com bens e serviços disponibilizados por esta Fundação.

PROF. JOÃO BOSCO DE FREITAS CORDEIRO
Presidente da FUNCEPE

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

EXERCÍCIO 2019 (expresso em R$)

CONCEDENTE:

Meta	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
1/2	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36

Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R$ 220.630,36	R$ 220.630,36	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36	**R$** 220.630,36

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA):
EXERCÍCIO 2019 (expresso em R$)

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00

DECLARO, para servir de comprovação junto à Prefeitura de Quixeré que esta entidade, dispõe dos recursos humanos e físicos necessários à **CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA** da Proposta de Convênio para projeto em questão, no valor de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), os quais serão disponibilizados através de bens e serviços desta Universidade de acordo com o cronograma de desembolso financeiro citado acima.

PROF. JOÃO BOSCO FREITAS CORDEIRO
Presidente da FUNCEPE

7. DECLARAÇÃO DO CONVENENTE

Na qualidade de representante legal da FUNCEPE, DECLARO, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Quixeré-CE, para os efeitos e sob pena de Lei, que INEXISTE qualquer débito em mora ou situação de INADIMPLÊNCIA perante o Tesouro Estadual ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento do Município de Jucás, destinados à consecução do objeto caracterizado no presente Plano de Trabalho.

Declaro, ainda, que a gestão financeira dos recursos será realizada em conformidade com o Plano de Trabalho, comprometendo-se a FUNCEPE a aportar através de bens e serviços a contrapartida de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) bem como a apresentar a prestação de contas à Prefeitura Municipal de Quixeré nos termos da legislação vigente.

PROF. DR. JOÃO BOSCO FREITAS CORDEIRO
Diretor Presidente - FUNCEPE

8. ACEITAÇÃO DA CONCEDENTE

A Prefeitura Municipal de Jucás, por seu Prefeito, Declara que concorda com os termos e condições estipulados no presente Plano de Trabalho comprometendo-se a repassar à Conta específica do Convênio, aberta no **Banco do Brasil, Agência nº 008-6, Conta nº 27.357-0** de Titularidade da Convenente executora, os recursos necessários inerentes ao Projeto CAPACITA + os quais correrão à conta **das Dotações Orçamentárias específicas.**

Quixeré, 02 de Janeiro de 2019.

FRANCISCO RAIMUNDO SANTIAGO BESSA
Prefeito do Município de Quixeré

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:5C650A15



GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II A SE REFEREM OS ARTIGOS 5º, II E 32 DA LEI COMPLEMENTAR N° 035/2018, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Especialista em Saúde - Padrão EES-I: Médico Plantonista

Carga horária do plantão: 12h
Carga horária mínima semanal: 24h
Durante a Semana
Interstício: Horizontal 2,5%

Abrangência:
Médico Plantonista

Classe	REFERÊNCIAS															
	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
A	1046,15	1072,30	1099,11	1126,59	1154,75	1183,62	1213,21	1243,54	1274,63	1306,50	1339,16	1372,64	1406,96	1442,13	1478,18	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Especialização
B	1129,84	1158,09	1187,04	1216,72	1247,13	1278,31	1310,27	1343,03	1376,60	1411,02	1446,29	1482,45	1519,51	1557,50	1596,44	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Mestrado
C	1220,23	1250,74	1282,00	1314,05	1346,90	1380,58	1415,09	1450,47	1486,73	1523,90	1562,00	1601,05	1641,07	1682,10	1724,15	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Doutorado
D	1317,85	1350,79	1384,56	1419,18	1454,66	1491,02	1528,30	1566,51	1605,67	1645,81	1686,96	1729,13	1772,36	1816,67	1862,08	

* Valores de acordo com lei específica

Final de semana/Feriados Nacionais Especiais (carnaval/natal/ano novo) - 24h/plantão
Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
A	1096,14	1123,54	1151,63	1180,42	1209,93	1240,18	1271,19	1302,97	1335,54	1368,93	1403,15	1438,23	1474,19	1511,04	1548,82	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Especialização
B	1183,83	1213,43	1243,76	1274,86	1306,73	1339,40	1372,88	1407,20	1442,38	1478,44	1515,40	1553,29	1592,12	1631,92	1672,72	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Mestrado
C	1278,54	1310,50	1343,26	1376,85	1411,27	1446,55	1482,71	1519,78	1557,77	1596,72	1636,64	1677,55	1719,49	1762,48	1806,54	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Doutorado
D	1380,82	1415,34	1450,72	1486,99	1524,17	1562,27	1601,33	1641,36	1682,40	1724,46	1767,57	1811,76	1857,05	1903,48	1951,06	

* Valores de acordo com lei específica

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
C	41,30%
D	41,30%
Dispersão Total	
A/D	77,99%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Especialista em Saúde - Padrão EES-II: Médico da Família

Abrangência:
Médico da Família

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
A	7000,00	7175,00	7354,38	7538,23	7726,69	7919,86	8117,85	8320,80	8528,82	8742,04	8960,59	9184,61	9414,22	9649,58	9890,82	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Especialização
B	7560,00	7749,00	7942,73	8141,29	8344,83	8553,45	8767,28	8986,46	9211,13	9441,40	9677,44	9919,38	10167,36	10421,54	10682,08	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Mestrado
C	8164,80	8368,92	8578,14	8792,60	9012,41	9237,72	9468,66	9705,38	9948,02	10196,72	10451,63	10712,93	10980,75	11255,27	11536,65	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Doutorado
D	8817,98	9038,43	9264,39	9496,00	9733,40	9976,74	10226,16	10481,81	10743,86	11012,45	11287,77	11569,96	11859,21	12155,69	12459,58	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
C	41,30%
D	41,30%
Dispersão Total	
A/D	77,99%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Especialista em Saúde - Padrão EES-III: Médico Especialista

Abrangência:
Médico Especialista: AUDITOR, CARDIOLOGISTA, GINECOLOGISTA OBSTETRA, ORTOPEDISTA, PEDIATRA, PSIQUIATRA E ULTRASONOGRAFISTA

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
A	3500,00	3587,50	3677,19	3769,12	3863,35	3959,93	4058,93	4160,40	4264,41	4371,02	4480,30	4592,30	4707,11	4824,79	4945,41	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Especialização
B	3780,00	3874,50	3971,36	4070,65	4172,41	4276,72	4383,64	4493,23	4605,56	4720,70	4838,72	4959,69	5083,68	5210,77	5341,04	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Mestrado
C	4082,40	4184,46	4289,07	4396,30	4506,21	4618,86	4734,33	4852,69	4974,01	5098,36	5225,82	5356,46	5490,37	5627,63	5768,32	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Doutorado
D	4408,99	4519,22	4632,20	4748,00	4866,70	4988,37	5113,08	5240,91	5371,93	5506,23	5643,88	5784,98	5929,60	6077,84	6229,79	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
C	41,30%
D	41,30%
Dispersão Total	
A/D	77,99%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Especialista em Saúde - Padrão EES-IV: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Assistente Social*, Cirurgião Dentista da Família, Enfermeiro, Enfermeiro da Família Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta*, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional*

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
A	3000,00	3075,00	3151,88	3230,67	3311,44	3394,22	3479,08	3566,06	3655,21	3746,59	3840,25	3936,26	4034,67	4135,53	4238,92	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Especialização
B	3240,00	3321,00	3404,03	3489,13	3576,35	3665,76	3757,41	3851,34	3947,63	4046,32	4147,47	4251,16	4357,44	4466,38	4578,04	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Mestrado
C	3499,20	3586,68	3676,35	3768,26	3862,46	3959,02	4058,00	4159,45	4263,44	4370,02	4479,27	4591,25	4706,03	4823,69	4944,28	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Doutorado
D	3779,14	3873,61	3970,45	4069,72	4171,46	4275,75	4382,64	4492,21	4604,51	4719,62	4837,61	4958,55	5082,52	5209,58	5339,82	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
C	41,30%
D	41,30%
Dispersão Total	
A/D	77,99%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Especialista em Saúde - Padrão EES-V: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Educador Físico e Médico Veterinário

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
A	1500,00	1537,50	1575,94	1615,34	1655,72	1697,11	1739,54	1783,03	1827,60	1873,29	1920,13	1968,13	2017,33	2067,77	2119,46	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Especialização
B	1620,00	1660,50	1702,01	1744,56	1788,18	1832,88	1878,70	1925,67	1973,81	2023,16	2073,74	2125,58	2178,72	2233,19	2289,02	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Mestrado
C	1749,60	1793,34	1838,17	1884,13	1931,23	1979,51	2029,00	2079,72	2131,72	2185,01	2239,64	2295,63	2353,02	2411,84	2472,14	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Doutorado
D	1889,57	1936,81	1985,23	2034,86	2085,73	2137,87	2191,32	2246,10	2302,26	2359,81	2418,81	2479,28	2541,26	2604,79	2669,91	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
C	41,30%
D	41,30%
Dispersão Total	
A/D	77,99%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Técnico em Saúde - Padrão TES-I: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório,
Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Curso Técnico
A	1200,00	1230,00	1260,75	1292,27	1324,58	1357,69	1391,63	1426,42	1462,08	1498,64	1536,10	1574,50	1613,87	1654,21	1695,57	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1308,00	1340,70	1374,22	1408,57	1443,79	1479,88	1516,88	1554,80	1593,67	1633,51	1674,35	1716,21	1759,11	1803,09	1848,17	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Assistente em Saúde - Padrão AES-I: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Agente Comunitário de Saúde - ACS,
Agente de Combate às Endemias - ACE

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Médio/Curso Técnico
A	1014,00	1039,35	1065,33	1091,97	1119,27	1147,25	1175,93	1205,33	1235,46	1266,35	1298,01	1330,46	1363,72	1397,81	1432,76	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1105,26	1132,89	1161,21	1190,24	1220,00	1250,50	1281,76	1313,81	1346,65	1380,32	1414,83	1450,20	1486,45	1523,61	1561,70	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QPPS

Assistente em Saúde - Padrão AES-II: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Agente Sanitarista, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar em Saúde Bucal - ASB

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Médio/técnico
A	1000,00	1025,00	1050,63	1076,89	1103,81	1131,41	1159,69	1188,69	1218,40	1248,86	1280,08	1312,09	1344,89	1378,51	1412,97	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1090,00	1117,25	1145,18	1173,81	1203,16	1233,23	1264,07	1295,67	1328,06	1361,26	1395,29	1430,17	1465,93	1502,58	1540,14	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QProvPS

Auxiliar em Saúde - Padrão AUS-I: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Auxiliar de Enfermagem

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Fundam/Ensino Médio/Curso Técnico
A	1100,00	1127,50	1155,69	1184,58	1214,19	1244,55	1275,66	1307,55	1340,24	1373,75	1408,09	1443,30	1479,38	1516,36	1554,27	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1199,00	1228,98	1259,70	1291,19	1323,47	1356,56	1390,47	1425,23	1460,87	1497,39	1534,82	1573,19	1612,52	1652,83	1694,16	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte SAÚDE - QProvPS

Auxiliar em Saúde - Padrão AUS-II: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:

Atendente de Consultório

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Médio
A	983,96	1008,56	1033,77	1059,62	1086,11	1113,26	1141,09	1169,62	1198,86	1228,83	1259,55	1291,04	1323,32	1356,40	1390,31	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1072,52	1099,33	1126,81	1154,98	1183,86	1213,45	1243,79	1274,88	1306,76	1339,43	1372,91	1407,23	1442,42	1478,48	1515,44	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE

Parte SAÚDE - QProvPS

Auxiliar em Saúde - Padrão AUS-III: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:

Agente de Saúde

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
A	954,00	977,85	1002,30	1027,35	1053,04	1079,36	1106,35	1134,01	1162,36	1191,42	1221,20	1251,73	1283,02	1315,10	1347,98	Ensino Fundamental/Ensino Médio
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
B	1039,86	1065,86	1092,50	1119,82	1147,81	1176,51	1205,92	1236,07	1266,97	1298,64	1331,11	1364,39	1398,50	1433,46	1469,29	Graduação

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE

Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA

Atividade de Nível Superior - Padrão ANS-I: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:

Analista de Tecnologia da Informação e Analista de Controle Interno

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
A	3000,00	3075,00	3151,88	3230,67	3311,44	3394,22	3479,08	3566,06	3655,21	3746,59	3840,25	3936,26	4034,67	4135,53	4238,92	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Especialização
B	3240,00	3321,00	3404,03	3489,13	3576,35	3665,76	3757,41	3851,34	3947,63	4046,32	4147,47	4251,16	4357,44	4466,38	4578,04	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Mestrado
C	3499,20	3586,68	3676,35	3768,26	3862,46	3959,02	4058,00	4159,45	4263,44	4370,02	4479,27	4591,25	4706,03	4823,69	4944,28	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Doutorado
D	3779,14	3873,61	3970,45	4069,72	4171,46	4275,75	4382,64	4492,21	4604,51	4719,62	4837,61	4958,55	5082,52	5209,58	5339,82	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
C	41,30%
D	41,30%
Dispersão Total	
A/D	77,99%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE

Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA

Atividade de Apoio Administrativo e Operacional - Padrão ADO-I: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:

Agente Administrativo e Agente Fiscal de Tributos

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Médio
A	1500,00	1537,50	1575,94	1615,34	1655,72	1697,11	1739,54	1783,03	1827,60	1873,29	1920,13	1968,13	2017,33	2067,77	2119,46	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1635,00	1675,88	1717,77	1760,72	1804,73	1849,85	1896,10	1943,50	1992,09	2041,89	2092,94	2145,26	2198,89	2253,87	2310,21	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE

Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA

Atividade de Apoio Administrativo e Operacional - Padrão ADO-II: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:

Intérprete de Libras, Secretário Escolar, Técnico em Agropecuária,
Técnico em Edificações, Técnico em Informática e Técnico em Meio Ambiente

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Médio/Técnico
A	1200,00	1230,00	1260,75	1292,27	1324,58	1357,69	1391,63	1426,42	1462,08	1498,64	1536,10	1574,50	1613,87	1654,21	1695,57	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1308,00	1340,70	1374,22	1408,57	1443,79	1479,88	1516,88	1554,80	1593,67	1633,51	1674,35	1716,21	1759,11	1803,09	1848,17	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA

Atividade de Apoio Administrativo e Operacional - Padrão ADO-III: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Informática*

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Médio/Técnico*
A	987,19	1011,87	1037,17	1063,10	1089,67	1116,91	1144,84	1173,46	1202,80	1232,87	1263,69	1295,28	1327,66	1360,85	1394,87	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1076,04	1102,94	1130,51	1158,77	1187,74	1217,44	1247,87	1279,07	1311,05	1343,82	1377,42	1411,85	1447,15	1483,33	1520,41	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA

Atividade de Apoio Administrativo e Operacional - Padrão ADO-IV: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Agente da Guarda Municipal de Trânsito

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ensino Médio/curso técnico
A	978,50	1002,96	1028,04	1053,74	1080,08	1107,08	1134,76	1163,13	1192,21	1222,01	1252,56	1283,88	1315,97	1348,87	1382,59	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1066,57	1093,23	1120,56	1148,57	1177,29	1206,72	1236,89	1267,81	1299,51	1331,99	1365,29	1399,43	1434,41	1470,27	1507,03	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA

Serviço de Transportes e Máquinas - Padrão STM-I: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Motorista e Operador de Máquinas

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ens.Fundamental /Ensino Médio
A	1200,00	1230,00	1260,75	1292,27	1324,58	1357,69	1391,63	1426,42	1462,08	1498,64	1536,10	1574,50	1613,87	1654,21	1695,57	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1308,00	1340,70	1374,22	1408,57	1443,79	1479,88	1516,88	1554,80	1593,67	1633,51	1674,35	1716,21	1759,11	1803,09	1848,17	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA

Serviço de Transportes e Máquinas - Padrão STM-II: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Tratorista

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ens.Fundamental /Ensino Médio
A	954,00	977,85	1002,30	1027,35	1053,04	1079,36	1106,35	1134,01	1162,36	1191,42	1221,20	1251,73	1283,02	1315,10	1347,98	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1039,86	1065,86	1092,50	1119,82	1147,81	1176,51	1205,92	1236,07	1266,97	1298,64	1331,11	1364,39	1398,50	1433,46	1469,29	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA
Atividade Auxiliares - Padrão ATA-I: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:
Calceteiro e Pedreiro

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Ens.Fundamental /Ensino Médio
A	1200,00	1230,00	1260,75	1292,27	1324,58	1357,69	1391,63	1426,42	1462,08	1498,64	1536,10	1574,50	1613,87	1654,21	1695,57	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Graduação
B	1308,00	1340,70	1374,22	1408,57	1443,79	1479,88	1516,88	1554,80	1593,67	1633,51	1674,35	1716,21	1759,11	1803,09	1848,17	

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA
Atividade Auxiliares - Padrão ATA-II: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:

Eletricista

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
A	978,50	1002,96	1028,04	1053,74	1080,08	1107,08	1134,76	1163,13	1192,21	1222,01	1252,56	1283,88	1315,97	1348,87	1382,59	Ens.Fundamental /Ensino Médio
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
B	1066,57	1093,23	1120,56	1148,57	1177,29	1206,72	1236,89	1267,81	1299,51	1331,99	1365,29	1399,43	1434,41	1470,27	1507,03	Graduação

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

ANEXO II

Anexo II a se referem os Artigos 5º, II e 32 da Lei Complementar N° 035/2018, de 28 de dezembro de 2018.

TABELAS DE VENCIMENTOS

I - PARTE PERMANENTE
Parte ADMINISTRAÇÃO - QPPA
Atividade Auxiliares - Padrão ATA-III: Cargos/Funções diversas expressas abaixo

Abrangência:

Agente de Serviços Funerários, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Lavadeira, Servente de Pedreiro e Vigilante

Interstício: Horizontal 2,5%

Classe	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
A	954,00	977,85	1002,30	1027,35	1053,04	1079,36	1106,35	1134,01	1162,36	1191,42	1221,20	1251,73	1283,02	1315,10	1347,98	Ens. Fund. Inc./Completo/Ensino Médio
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
B	1039,86	1065,86	1092,50	1119,82	1147,81	1176,51	1205,92	1236,07	1266,97	1298,64	1331,11	1364,39	1398,50	1433,46	1469,29	Graduação

Dispersão Parcial	
A	41,30%
B	41,30%
Dispersão Total	
A/B	54,01%

Publicado por:
Vera Maria de Lima Pereira
Código Identificador:F307E73F

