



Município de Farol

1

LEI Nº 657/2013

De 27 de Junho de 2013

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, BEM COMO, O SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FAROL, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Farol, Senhora ANGELA MARIA MOREIRA KRAUS, Faço saber que a Câmara do município de Farol, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º - A presente Lei cria novos cargos reestrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública do Poder Executivo do Município de Farol, Estado do Paraná.

Parágrafo Único – Este Plano de carreira não se aplica aos Profissionais do Magistério, que possui plano de carreira específico.

SEÇÃO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 2º. - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração do Poder Executivo do Município de Farol, destina-se a organizar os cargos e as funções, fundamentados nos princípios de desenvolvimento profissional e de avaliação de desempenho, passando a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

SEÇÃO III DO GLOSSÁRIO

Art. 3º. - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

- II** - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III** - grupo funcional, o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;
- IV** - vencimento, a contraprestação devida pelo Município ou Entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais, se dividindo em:
- a) vencimento inicial, o correspondente ao valor atribuído para o início de carreira do respectivo cargo;
- b) vencimento básico da carreira, o valor correspondente à referência em que o Servidor se encontra na carreira, em seu respectivo cargo;
- c) vencimento básico do Servidor, o valor correspondente à referência em que o Servidor se encontra na carreira, em seu respectivo cargo, acrescido do adicional de tempo de serviço;
- V** - remuneração, a soma do vencimento básico do servidor acrescido das demais vantagens financeiras;
- VI** - quadro de pessoal, o conjunto de cargos de provimento efetivo integrante da estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município;
- VII** - referência, a posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da ascensão profissional;
- VIII** - classe, o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, representado por algarismos romanos;
- IX** - nível – é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo;
- X** - área de atuação, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
- XI** - cargo em comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XII** - carreira, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;
- XIII** - competências, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;
- XIV** - formulário de avaliação de desempenho, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;
- XV** - formulário de gestão profissional, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;
- XVI** - função de confiança, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção

e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

XVII - função gratificada ou gratificação de função, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por servidor designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVIII - quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram a parte permanente, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Farol, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não, disciplinado em Lei Municipal;

XIX - segmento, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

TÍTULO II DOS CARGOS

Art. 4.º - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - pela nomeação consequente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III - transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1.º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na referencia inicial da classe de seu cargo, sempre na tabela de nível I.

§ 2.º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a manutenção do vínculo com Regime que o município se encontra vinculado.

TÍTULO III DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 5º – Os Cargos efetivos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Farol é composta de 22 carreiras, identificadas pelas referências “A” à “V”, organizadas em 04 (quatro) níveis, cada qual com 35 (trinta e cinco) classes, identificadas pelas referências 1 à 35, nos termos dos anexos III à VI da presente Lei.

Art. 6º - Os grupos funcionais são os constantes do anexo II, organizados por ordem alfabética dos nomes dos cargos.

Art. 7º - Os valores das tabelas de vencimentos dos cargos públicos são os constantes dos Anexos III à VI, parte integrante da presente Lei.



Art. 8º - Nenhum servidor poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo Nacional.

TÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

Art. 9º - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo 4º será efetuado por ato do Executivo Municipal obedecidos os seguintes princípios:

I - Serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos, sendo assegurada uma referência para cada ano de serviço ininterrupto no cargo, efetivamente prestado no Município de Farol, observados os dispositivos Constitucionais.

II - Caso o vencimento do servidor esteja acima da referência devida, o enquadramento dar-se-á na referência de valor imediatamente superior.

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo, sendo que a não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

IV - A Junta de Revisão terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer.

V - Os servidores contratados por tempo determinado em caráter excepcional e os do emprego público não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta lei.

TÍTULO V DA INVESTIDURA

Art. 10 - A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na primeira referência correspondente à carreira do cargo pretendido, conforme o que consta nos anexos III à VI desta Lei.

Parágrafo Único – O Servidor efetivo que realizar um segundo concurso público ingressará no início da nova carreira, na forma do caput deste artigo.

Art. 11 - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos ou idade específica prevista em lei;

III – nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta como dispuser a lei nacional;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII – Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

Parágrafo Único - os requisitos mínimos e as atribuições dos cargos, previstos nos anexos I e II desta lei, poderão ser ampliados ou reduzidos por regulamento próprio do Poder Executivo, com base nas peculiaridades de cada situação.

Art. 12 - Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual de 5% (cinco por cento), desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 13 - Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei serão autorizados por ato do Poder Executivo, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação;

I - denominação e vencimento do cargo;

II – quantitativo dos cargos a serem providos;

III – justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V - indicação da dotação orçamentária;

TÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 - O ingresso no Quadro de Provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Farol dar-se-á por concurso público de Provas ou de provas e títulos.

§ 1º. - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou região, observando os seguintes critérios:

§ 3º. - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 15 - Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando principalmente, o princípio da publicidade.

§ 1º – Do edital de concurso público deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - a identificação do cargo, suas atribuições, qualificação profissional exigida e valor total dos vencimentos;

II - a quantidade de vagas ofertadas e a previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência física e outras situações previstas na legislação local;

III - o valor da taxa de inscrição e a forma de pagamento;

IV - os locais e os procedimentos de inscrição, estipulando prazo razoável para sua realização e sua forma de confirmação;

V - o conteúdo programático de cada prova e as datas em que serão aplicadas;

VI - a composição da nota de cada prova na formação da nota final do candidato, incluindo os critérios de desempate;

VII - a forma, o prazo e demais requisitos para apresentação dos recursos e como os candidatos terão ciência dos resultados do julgamento;

VIII - a indicação do prazo de validade do certame e de eventual possibilidade de prorrogação;

IX - comprovação de efetiva publicidade do edital em veículo de comunicação eficiente, de grande circulação na região, bem como no sítio oficial da entidade na rede mundial de computadores (§ 2º do artigo 8º da Lei Federal nº 12.527/2011).

§ 2º - O processo do concurso conterà:

I – justificativa para abertura do concurso público e autorização do Chefe do Poder competente;

II - demonstrativo da quantidade total de cargos ou empregos, com indicação dos ocupados e das vagas que se pretende preencher com o concurso;

III - em caso de execução indireta do certame, apresentar a justificativa para a contratação da empresa ou instituição encarregada da realização;

IV – em casos de contratações decorrentes de convênios firmados com a União ou Estado, deverá ser juntado o respectivo termo, acompanhado do indicativo de vagas;

V – o edital de abertura do concurso público;

VI - a publicação do ato designando a Comissão de Concurso Público e indicação da qualificação profissional de seus membros;

VII - declaração de que os responsáveis pela condução administrativa do certame e pela elaboração/correção das provas (Comissão de Concurso e Banca Examinadora) não são cônjuge, companheiro ou companheira, e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, dos candidatos inscritos;

VIII - edital de homologação das inscrições (havendo alguma impugnação, demonstrá-la), acompanhado de publicação;

IX - edital do resultado final do concurso público e sua homologação (havendo empate, demonstrar os critérios de desempate utilizados, constantes no edital do certame), acompanhado de publicação;

X - atos de convocação, acompanhados das respectivas publicações;

XI - justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação ou nomeação, etc.);

XII - declaração do responsável de que todos os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF;

XIII - demonstrar a prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e apresentar cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias, indicando a autorização específica para admissão (incisos I e II, do § 1º, do artigo 169 da CF);

XIV - apresentar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes relativamente ao aumento da despesa de pessoal;

XV - a declaração do ordenador de despesas de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; e, a origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal. .

Art. 16 - Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 17 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será Avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por Ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do Artigo 37 desta Lei.

TÍTULO VII DAS VANTAGENS

Art. 18 - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor às vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Art. 19 - Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação de função;

II - Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;

III – Adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade;

IV - Adicional por Tempo de Serviço;

V - Adicional Noturno;

VI – Décimo terceiro salário;

VII- Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva;

VIII - Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20 - A Gratificação de função é a gratificação concedida pelo Exercício de Função de Confiança para atender encargo de Chefia ou de outra Natureza, que não constitui atribuições de Cargos Comissionados ou quando da designação do Servidor para cargo em Comissão compatível com seu cargo efetivo.

§ 1º - Em se tratando de cargo em Comissão de natureza incompatível com o cargo efetivo, o Servidor ficará licenciado do Cargo efetivo, aplicando-se o disposto no artigo 27 desta Lei.

§ 2º - O ato que atribuir ao servidor o exercício de Função Gratificada poderá atribuir, a título de gratificação, um percentual de 20% (vinte por cento) até 60% (sessenta por cento) do vencimento efetivo.

§ 3º - A gratificação de função não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza.

§ 4º - É vedada a acumulação remunerada de gratificação de função com Cargo em Comissão.

§ 5º - Em nenhuma hipótese a gratificação de função será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 21 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público exigir.

§ 2º - o serviço extraordinário previsto neste artigo será procedido de autorização da Chefia imediata que justificará o fato.

§ 3º - O serviço extraordinário realizado no horário noturno será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 22 - Os funcionários que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O direito ao adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2º - Haverá permanente controle da atividade de funcionário em operações ou locais considerados insalubres.

§ 3º - Na concessão do adicional de insalubridade, serão observados os graus mínimo, médio e máximo, sendo o adicional atribuído da seguinte forma:

I - 30% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;

II - 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;

III - 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

§ 5º - A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-á através de perícia a cargo de Médico do Trabalho, Engenheiro do Trabalho ou Técnico em segurança do trabalho, registrados no Ministério do Trabalho, levado a efeito através de Decreto do Poder Executivo.

§ 6º - Constatada a existência de serviços em local perigoso ou penoso, através de perícia a cargo de Médico do Trabalho, Engenheiro do Trabalho ou Técnico em segurança do trabalho, poderá ser concedido ao servidor gratificação até o limite de 30% (trinta por cento), a critério do resultado da perícia do Médico, Engenheiro do Trabalho ou Técnico em segurança do trabalho.

§ 7º - É incompatível a concessão das gratificação de insalubridade, periculosidade ou penosidade, devendo o Servidor, quando for o caso, optar por uma delas.

§ 8º - A base de cálculo do adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade é o salário mínimo municipal, equivalente à referência inicial do nível 01 da tabela de vencimento de nível I.

SEÇÃO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 23 – A cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal, ininterrupto ou não e independente da forma de provimento ou contratação, bem como, independente do cargo que tenha exercido anteriormente, desde que com vínculo direto com o Poder Executivo, será concedido ao Servidor um adicional correspondente a 1% (um por cento) do vencimento básico da carreira de seu cargo efetivo atual, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido e após a aprovação no estágio probatório.

SEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 24 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

SEÇÃO VI DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 25 – O décimo terceiro salário será pago anualmente a todo Servidor Municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O Décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - O Décimo terceiro salário será calculado sobre a remuneração do Servidor.

§ 4º - O Décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até a dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 5º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 6º - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 7º - Caso o Servidor deixe o serviço público municipal, o décimo terceiro salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

SEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA - TIDE

Art. 26 – A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral ou Dedicção Exclusiva é a gratificação concedida ao Servidor nas situações em que o exercício do Cargo expressamente justificar a jornada em tempo integral ou dedicação exclusiva.

§ 1º - O valor da gratificação a que se refere o caput deste artigo será de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do Servidor e terá como parâmetro o volume de serviço que o Servidor terá que realizar fora de seu expediente normal.

§ 2º - A Gratificação disposta neste artigo depende da aceitação expressa do Servidor, tendo em vista ser inacumulável com qualquer verba devida a título de horas extraordinárias.

§ 3º - a adesão ao regime previsto neste artigo implica na renúncia do Servidor em pleitear quaisquer verbas a título de horas extraordinárias.

§ 4º - Independente do tempo em que for concedida, a gratificação por tempo integral ou dedicação exclusiva não se incorpora ao vencimento básico em nenhuma hipótese.

§ 5º - A designação do Servidor para atuar em jornada em tempo integral ou dedicação exclusiva será realizada através de Portaria, acompanhada de termo de adesão.

§ 6º - Na portaria de designação, que será publicada no diário oficial do Município, constarão no mínimo os seguintes requisitos:

I – Dados funcionais do Servidor;

II – Cargo efetivo em que ocupa;

III – finalidade da designação;

IV – justificativa do percentual concedido a título de gratificação.

§ 7º - o termo de adesão será assinado pelo Servidor e conterà a ciência do Servidor a respeito da natureza, valor e contraprestação devida, bem como, da ciência de que a gratificação substitui para todos os efeitos, qualquer outra verba devida a título de horas extraordinárias.

§ 8º - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva é inacumulável com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários, com a gratificação de função e com o exercício de cargo em comissão.

SEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 27 – O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

TÍTULO VIII DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 28 - Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à ascensão do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Único - A forma de evolução funcional é a promoção horizontal.

Art. 29 - A evolução funcional no quadro de cargos só se dará a servidores concursados, mediante realização de avaliação de desempenho.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 30 - Promoção horizontal consiste na passagem do servidor de um referência para a imediatamente seguinte, na mesma carreira referente ao seu cargo.

Art. 31 - A promoção horizontal será efetuada através de avaliação de desempenho, realizada anualmente, sempre no último quadrimestre do ano.

Art. 32 - Merecimento é a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

Art. 33 - Fica assegurado ao servidor estável, que comprovar nível de escolaridade superior ao exigido para o nível inicial do provimento do cargo, as seguintes progressões de níveis, calculados sobre a tabela de nível inicial para cada cargo:

I - tabela de nível I – corresponderá aos valores iniciais da carreira;

II - tabela de nível II – corresponderá aos valores do Nível I, acrescido de 10%;

III - tabela de nível III – corresponderá aos valores do Nível I, acrescido de 13%;

IV - tabela de nível IV – corresponderá aos valores do Nível I, acrescido de 15%.

Parágrafo único – Independente da escolaridade mínima admitida, o nível I corresponde ao ensino Médio e não será pontuado por sua conclusão.

Art. 34 – A Progressão de Nível dar-se-á anualmente sempre no mês em que ocorrer a data base de revisão dos vencimentos dos Servidores efetivos, obedecendo à proporção de um único nível por progressão, e uma única progressão a cada ano.

§ 1º. - Para os efeitos deste artigo será considerado apenas um curso com reconhecimento do MEC, por nível de escolaridade.

§ 2º. - A concessão da progressão de nível referido no artigo anterior, não será cumulativa, prevalecendo quando for o caso, o percentual maior.

§ 3º. - O servidor deverá requerer a progressão correspondente, conforme o artigo 33, anexando ao processo a documentação exigida.

§ 4º. - Até o último dia do mês a que se refere o caput deste artigo, o Departamento de Pessoal, promoverá os levantamentos necessários à concessão do benefício, para vigorar no mês subsequente.

§ 5º - A Comprovação de graduação de nível através de escolaridade na área, quando for requisito, será analisado em cada caso, devendo ser analisados não somente o curso como um todo, mas a existência de predominância de matérias que guardem consonância com as atribuições do cargo.

TÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 - Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo do servidor na sua área de atuação.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 36 - A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

I – Assiduidade;

II – Pontualidade;

III - Administração do tempo;

IV - Utilização do material e patrimônio;

V – Compromisso e Desempenho profissional.

§ 1º - Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I – Assiduidade, a frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade.

II – Pontualidade, o cumprimento dos horários estabelecidos para o início e término de jornada de trabalho, bem como, das atividades.

III - Administração do tempo, a forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho, de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento de suas atividades.

IV - Utilização do material e patrimônio, o cuidado com o material permanente ou de consumo quanto à conservação e forma adequada de uso.

V – Compromisso e Desempenho profissional, o Grau de comprometimento do Servidor, interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos ao desenvolvimento de suas atividades.

§ 2º - Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

I - **excelente** - igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

II - **bom** - igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III - **regular** - igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação máxima;

IV - **insatisfatório** - inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

§ 3º - A Secretaria dará ao Servidor conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

Art. 37 - A avaliação anual de desempenho a que se refere o artigo 2º será realizada pelo Chefe imediato do Servidor, na presença do Servidor avaliado e da Comissão de avaliação composta por 03 (três) Servidores, sendo:

I - 02 (dois) Membros do Conselho Municipal de Avaliação de Desempenho, dentre os eleitos pelos Servidores;

II – 01 (um) Servidor efetivo da respectiva Secretaria, indicado pelo Secretário, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado e com no mínimo três anos de exercício em cargo efetivo na Secretaria ou Departamento a que esteja vinculado o servidor avaliado.

§ 1º - A avaliação será homologada pelo Conselho Municipal de Avaliação de desempenho, dando-se ciência ao interessado.

§ 2º - O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 3º - O Chefe imediato do Servidor procederá a avaliação na presença do Servidor, solicitando formalmente, quando julgar necessário, pareceres e orientações da Comissão de avaliação, relativamente ao desempenho do servidor, preenchendo todos os campos obrigatórios dos Formulários de Avaliação de Desempenho tais como

a) Identificação completa, contendo o nome, cargo e matrícula do servidor, nome e cargo do avaliador, tipo da chefia e unidade de lotação;

b) Relatório dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção;

c) Conclusão através da atribuição do conceito ao Servidor, após efetuar os cálculos necessários à obtenção dos resultados, nos termos dos anexos da presente lei;

d) Assinaturas do avaliador, do avaliado e da Comissão de avaliação, valendo a assinatura do avaliado como ciência sobre a pontuação obtida.

§ 4º - Compete à Comissão de avaliação, o acompanhamento da avaliação, a emissão de pareceres, orientações e intervenção técnica, sendo que esta última somente ocorrerá se, por maioria dos seus integrantes, houver divergência da pontuação atribuída pelo Chefe Imediato do

Servidor, ocasião em que a Comissão encaminhará o Servidor a ser avaliado pelo Conselho Municipal de Avaliação de desempenho.

Art. 38 - A avaliação será registrada em fichas intituladas “Ficha de Avaliação”, constante dos Anexos VII e VIII desta Lei.

Art. 39. O Processo de Avaliação de Desempenho Individual deverá ser formalizado e instruído com:

- I – Autuação de processo em pasta ou base de dados individual, de forma a permitir a consulta pelo servidor a qualquer tempo;
- II - Termo Inicial de Avaliação, consubstanciado na comunicação formal ao Servidor do início da avaliação de desempenho, bem como, das normas que serão aplicadas na avaliação, contendo o aceite do servidor;
- III - Ficha de avaliação devidamente preenchido e fundamentado, contendo o aceite do Servidor avaliado e dos membros da Comissão;
- IV - a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- V - os recursos interpostos e/ou manifestações do Servidor;
- VI - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.
- VII – No caso de conclusão por desempenho insatisfatório de servidor estável, relatório das deficiências identificadas.

Art. 40 - A Autoridade responsável pela Secretaria em que estiver lotado o Servidor estável avaliado com desempenho insatisfatório determinará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir do resultado final, as medidas de correção necessária, salvo se ocorrer a hipótese de demissão, nos termos desta Lei, ocasião em que, a mesma autoridade determinará, em igual prazo, abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 41. Na hipótese de recusa do Servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Individual, a Autoridade responsável deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 42. Período avaliatório é o tempo compreendido entre o Termo Inicial de Avaliação e a conclusão do registro de desempenho de cada Servidor nos respectivos Termos de Avaliação pela sua chefia imediata.

§ 1º - O período avaliatório deverá ser realizado em todas as Secretarias no último trimestre de cada ano e avaliará o desempenho do Servidor nos últimos 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado excepcionalmente para o primeiro trimestre do próximo ano, mediante decisão fundamentada, nos casos em que não houver mudança de Gestão nas Unidades Administrativas que comprometa a avaliação do Servidor.

§ 2º - O Processo de avaliação de desempenho do servidor deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Prefeito (a) Municipal.

Art. 43 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º - Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pela Secretaria, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão, para atribuição do conceito.

§ 2º - A avaliação será realizada na presença do Servidor e a homologação ocorrerá mediante deliberação da maioria absoluta dos membros do Conselho Municipal.

§ 3º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à Comissão Municipal de avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 4º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo, ao Prefeito(a) Municipal, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 44 - O Servidor efetivo estável aprovado na avaliação periódica de desempenho terá direito ao Avanço Horizontal na respectiva carreira, observada as condições estabelecidas na Legislação própria.

§ 1º - a avaliação de desempenho do Servidor estável não será requisito para fins de avanço horizontal quando o Servidor não puder ser avaliado em virtude de licença:

I – para tratamento de saúde;

II – à gestante, à adotante e a paternidade;

III – por acidente em serviço;

IV – por motivo de doença em pessoa da família.

§ 2º - O exercício de função gratificada não impede a promoção horizontal.

Art. 45 - Será demitido do Serviço Público o Servidor estável que receber em avaliação periódica de desempenho:

I - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

II - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

III - quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo único. Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 46 - A Comissão de avaliação de desempenho, no ato da homologação da avaliação, verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no artigo anterior, informando à Autoridade responsável pela demissão do Servidor, a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em dez avaliações consecutivas.

Art. 47 - O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação própria, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 48 - Compete aos Secretários, determinar a abertura de processo disciplinar para proceder a demissão de que trata esta Lei.

§ 1º - concluindo o processo administrativo disciplinar pela demissão do Servidor, será este notificado da decisão antes da publicação do ato de demissão, sendo-lhe assegurado o direito de requerer reconsideração com efeito suspensivo, no prazo máximo de quinze dias, à autoridade responsável pela demissão, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Contra a decisão de que trata o § 1º deste artigo, poderá ser interposto, no prazo de quinze dias, recurso com efeito suspensivo ao Prefeito(a) Municipal, que decidirá em igual prazo e que será, nesta matéria, a última instância recursal em via administrativa.

Art. 49 - O ato de demissão será publicado, de forma resumida, no órgão oficial de publicação do Município, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e à lotação do servidor ou detentor de função pública.

Art. 50 – O Conselho Municipal de Avaliação de Desempenho (CONAD) será composto de 05 (cinco) membros dentre os Servidores estáveis, sendo:

I – 02 (dois) membros indicado pelo Chefe do Poder Executivo; e

II – 03 (três) membros eleitos pelos Servidores efetivos do Município, dentre os que tenham tido desempenho excelente nas últimas duas avaliações, quando for o caso.

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos, para cumprimento do disposto no inciso II deste artigo, providenciará:

I – convocação de todos os Servidores a comparecerem em reunião para eleição dos representantes dos Servidores;

II – publicação da convocação no diário oficial do Município e veiculação juntos aos murais de avisos das Secretarias;

III – inscrição, no curso da Reunião, de no mínimo 06 (seis) Servidores para serem votados;

IV – eleição direta pelos presentes, através de cédula.

§ 2º - O Conselho elegerá o Presidente.

§ 3º - O Presidente indicará um Secretário, que será responsável pela tramitação, guarda organização e escrituração dos documentos.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 51 – Ressalvado as disposições específicas, aplica-se à avaliação de desempenho do estágio probatório as disposições da avaliação de desempenho do servidor Estável.

Art. 52 – A finalidade essencial da avaliação de desempenho do estágio probatório é a avaliação se o estagiário tem condições de adquirir estabilidade no serviço público, atendendo ao mínimo necessário para o perfeito exercício de suas funções.

Art. 53 – A aprovação na avaliação de desempenho do estágio probatório não dá direito ao Servidor a progressão na carreira, direito este assegurado apenas após adquirir a estabilidade.

Art. 54 – Adquirirá a estabilidade o servidor efetivo aprovado em todas as avaliações de desempenho do estágio probatório.

Parágrafo Único – A Secretaria de Lotação do Servidor providenciará, no mínimo, uma avaliação anual do servidor em estágio probatório, que será realizada no mesmo período avaliatório dos Servidores efetivos.

Art. 55 – O Servidor reprovado na avaliação de desempenho do estágio probatório será demitido, observando o disposto no artigo 47 à 49 desta Lei.

TÍTULO X DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 56 - Fica institucionalizado como atividade permanente da Administração do Município, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração do Município;
- III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 57 - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

- I - de integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas.
- II - de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 58 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I - sempre que possível, diretamente pela Administração, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;
- II - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;
- III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 59 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 60 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, em coordenação com as demais Secretarias, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

TÍTULO XI DA LOTAÇÃO

Art. 61 - Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração Direta, com base nos levantamentos realizados pela Divisão de Recursos Humanos, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

§ 1º. - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévio consentimento do(a) Prefeito(a) Municipal ou quem ele delegar poderes para tal, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º. - Atendida a conveniência do serviço, o(a) Prefeito(a) Municipal ou quem for por ele autorizado poderá alterar a lotação do servidor.

TÍTULO XII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 62 - Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade, o servidor estável que o ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Parágrafo Único - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, devendo o mesmo entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua comunicação, salvo se houver justo impedimento.

TÍTULO XIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 63 – Os cargos em Extinção constantes nos anexos desta Lei permanecerão enquanto houver profissionais atuando, não podendo, portanto, a partir da aprovação da referida Lei, serem abertas vagas para ingresso nos referidos cargos.

Parágrafo Único – Considera-se em extinção e regular-se-á pela Lei anterior, os cargos efetivos não previstos nesta lei, até que lei posterior o regulamente.

Art. 64 - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista no anexo I, a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 65 – A cada 03 (três) anos, no máximo, o Poder Executivo procederá a revisão do Plano de Carreira, visando ajustar o mesmo à realidade do município.

Art. 66 - Fica criado à data base para reajuste de reposição de perdas salariais, o mês de maio de cada ano, tendo como referencia o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E/IBGE, acumulado no período ou outro índice Oficial igual ou superior ao IPCA-E/IBGE que a administração entenda como apropriado na data base.

Art. 67 - Aplica-se aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei, no que não for conflitante, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Farol.

Art. 68 - A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais, ocorrerão sempre na mesma data e sem distinção de índices, resguardada a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

Art. 69 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Município.

Art. 70 – As jornadas de trabalho serão fixadas pela repartição competente através de Regulamento próprio, respeitada a jornada de trabalho máxima semanal, o descanso semanal remunerado e a jornada máxima diária de 08 (oito) horas, ressalvada a jornada em tempo integral ou jornada extraordinária.

Art. 71 - Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I à XI, constantes desta Lei, assim descritos:

ANEXO I – Denominação dos cargos e Atribuições;

ANEXO II – Quadro de Pessoal – Cargos, Escolaridade Mínima, Carga Horária, Classe e Vagas, dos Cargos de Provimento Efetivo presente Lei;

ANEXO III – Tabelas de Vencimentos nível I;

ANEXO IV – Tabelas de Vencimentos nível II;

ANEXO V – Tabelas de Vencimentos nível III;

ANEXO VI – Tabelas de Vencimentos nível IV;

ANEXO VII – Ficha de avaliação de desempenho do Servidor estável;

ANEXO VIII – Ficha de Avaliação de desempenho do Servidor em estágio probatório;

ANEXO IX - Demonstrativo das alterações dos cargos.



Município de Farol

20

Art. 72 - Por não haver nem um ato através da Lei 620/2012 de 10 de dezembro de 2012, fica a mesma revogada a partir de 1º de maio de 2013.

Art. 73 - Esta Lei entra em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, ressalvados os atos praticados em sua vigência, os quais são recepcionados e ratificados por esta lei, bem como “preservando os dispositivos vigentes do estatuto do servidor constantes na Lei 022/93”.

Farol, 27 de Junho de 2013.

Angela Maria Moreira Kraus
Prefeita do Município

ANEXO I ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: CONTINUO
<u>Descrição da função:</u> Serviços básicos administrativos e de comunicação, na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos onde estiver designado para o trabalho.
<u>Atribuições básicas:</u> – Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo a solicitações. – Realizar serviços de registro e entrega de correspondências. – Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações. – Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas. – Auxiliar em serviços simples de escritório. – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. – Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações. – Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários. – Operar equipamentos de escritório. – Transmitir mensagens orais e escritas. – Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras. – Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
TELEFONISTA
<u>Descrição da função:</u> Atende e realiza ligações, através da operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
<u>Atribuições básicas:</u> – Atende ligações telefônicas, através de equipamento telefônico específico, para prestar informações ou transferir para o setor solicitado. – Realiza ligações telefônicas locais e interurbanas, através de equipamento telefônico específico, atendendo as solicitações de Diretores, Gerentes e Funcionários do órgão em que atua. – Presta atendimento aos funcionários, informando números de telefones que constam na lista telefônica, para suprir a necessidade da área solicitante. – Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. – Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. – Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição da função:

Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos onde estiver designado para o trabalho na Organização auxiliando o agente administrativo e outros da área administrativa, agindo sob orientação e supervisão de seu superior imediato.

Atribuições básicas:

- Auxiliar em todos os serviços gerais de escritório de todas as áreas do executivo municipal;
- Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- Auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.)
- Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores;
- Guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando;
- Consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial;
- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Utilizar-se do uso de micro-computador para a realização de suas tarefas cotidianas;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUXILIAR DE EVENTOS

Descrição da função:

Planeja, organiza, promove e produz eventos e conferências.

Atribuições básicas:

- Atender ao público interno/externo;
- Contato com veículos de comunicação da região;
- Divulgar documentos oficiais e administrativos;
- Diagramação de Boletins Internos;
- Elaborar publicações da Prefeitura para servidoras municipais, fornecedores, etc.;
- Realizar coberturas fotográficas, vídeos;
- Auxiliar o Supervisor na organização de eventos e encontros, que tenham caráter informativo para construir imagem como inaugurações, comemorações;
- Dirigir cerimonial e representar o município e sua direção;
- Organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem;
- Efetuar estudos de publicidade;
- Participar nos processos de criação, elaboração e produção de material;
- Promover pesquisas de opinião pública e de audiência;
- Planejar Campanhas Institucionais;
- Desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais, eletrônicos e informática (internet e intranet);
- Assessorar no planejamento e organização de projetos em eventos;

- Executar atividades que envolvam apoio técnico e logístico ao eventos etc.;
- Assessorar em atividades que necessitem das técnicas de cerimonial, protocolo e etiqueta formal;
- Organizar locais para eventos do município em todas as secretarias;
- Organizar toda a parte de som, montagem de microfones, Projetor multimídia (*data show*);
- Executar demais atividades inerentes ao setor determinação superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição da função:

Executa tarefas de rotina administrativas, secretariando a chefia, realizando trabalhos relativos à organização, à execução e ao controle de serviços, seguindo normas e processos estabelecidos para o atendimento à recepção, registro, controle, divulgação e emissão dos serviços gerais, na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos onde estiver designado para o trabalho.

Atribuições básicas:

- Redigir a correspondência e documentos de rotina;
- Expedir e receber expedientes;
- Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- Coletar dados, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com máquina de calcular para obter as informações necessárias a levantamentos estatísticos e estudos;
- Datilografar ou digitar expedientes, documentos, teses, projetos, textos diversos e tabelas;
- Analisar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho da chefia;
- Secretariar reuniões, preparando e distribuindo pautas e convocando os participantes conforme programação ou solicitação da chefia;
- Redigir atas, relatórios e expedientes simples;
- Providenciar passagens, diárias e reserva de hotel, junto ao setor competente;
- Requisitar material e manter atualizado o estoque do setor;
- Utilizar recursos de informática;
- Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

Descrição da função:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software, onde estiver designado para o trabalho.

Atribuições básicas:

- Administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura, Posto de saúde, Centro de Saúde da Mulher e da Criança, CRAS, Centro Cívico, Escolas Municipais, Secretarias dentre outros órgãos;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

- Atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives e procedimentos afins;
- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Ministrar cursos de informática em escolas do Município, a servidores municipais e entidades conveniadas;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Planejar, juntamente com os Gestores, Coordenadores e Educadores, ações que promovam o uso das tecnologias de forma pedagógica e consciente;
- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
- Utilizar os diferentes recursos tecnológicos para desenvolvimento de propostas com uso de mídias e de projetos de comunicação, que envolvam também equipamentos ou programas de vídeo e áudio;
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição da função:

- Serviços administrativos nas diversas áreas do Município, na Prefeitura e/ou em qualquer das

suas secretarias e anexos onde estiver designado para o trabalho.

Atribuições básicas:

- Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas.
- Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado.
- Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos.
- Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material.
- Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

TÉCNICO PROJETISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Descrição da função:

Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução.

Atribuições básicas:

- Estudar o esboço ou a idéia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Efetuar cálculos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados;
- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas para possibilitar correções e ajustes;
- Elaborar os desenhos definitivos do projeto para definir as suas características e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;
- Copiar fotografias de peças de catálogos, amostras e outras origens, observando medidas, detalhes e outras características;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

CONTADOR

Descrição da função:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.

Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;

Inspecionar regularmente a escrituração contábil;

Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

Atribuições básicas:

- Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos

demonstrativos;

- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para propostas orçamentárias;
- Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
- Assinar balanços e balancetes;
- Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
- Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
- Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;
- Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
- Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
- Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
- Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc;
- Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
- Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
- Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;
- Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
- Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;

- Subsidiar o processo licitatório com informações;
- Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
- Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
- Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Gerenciar o orçamento aprovado e propor as alterações para adequá-lo às reais necessidades do Município.

ADVOGADO

Descrição da função:

Representa o município em juízo ou fora dele, nas ações em que Município de Farol é a Autora, Ré, opcente ou interessada, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências, julgamentos e outros atos que requeiram a presença do advogado, exercendo o procuratório judicial e extrajudicial na defesa dos direitos e interesses do município.

Atribuições básicas:

- Representar o Município de Farol em juízo e fora dele, praticando todos os atos inerentes ao exercício do mandato judicial;
- Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, trabalhos doutrinários e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Solicitar as informações e diligências necessárias junto o Município de Farol a fim de instruir adequadamente os assuntos administrativos e feitos judiciais que lhe forem afetados;
- Acompanhar o processo judicial em todas as suas fases, impulsionando-o sempre que for do interesse do Município de Farol;
- Elaborar documentos jurídicos, pareceres e pronunciamentos, minutas de contratos e convênios;
- Orientar sobre questões de natureza jurídica constitucional, administrativa, cível, comercial, trabalhista, previdenciária, penal e tributária;
- Representar o município nos processos de heranças jacentes, acompanhando as arrecadações correspondentes, com vistas à adjudicação final dos bens ao Município de Farol, bem como representar judicial e extra-judicialmente as Heranças Jacentes nas quais o Município de Farol tiver sido nomeada Curadora;
- Assessorar a Administração do Município de Farol, os órgãos relativamente autônomos e unidades acadêmicas da respectiva competência;
- Supervisionar e orientar estagiários;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição da função:

Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município;

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e

ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços.

Atribuições básicas:

- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;
- Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
- Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
- Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;
- Cabem ainda as seguintes competências e responsabilidades:
 - I - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico;
 - II – o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
 - III – o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
 - IV – a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressalvando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais;
 - V- a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos;
 - VI – o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VII – a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável;
 - VIII – planejar a ação fiscal;
 - IX – a correição no âmbito de sua competência;
- w) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SERVENTE GERAL

Descrição da função:

Executar tarefas de natureza operacional;

Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais.

Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

Atribuições básicas:

- Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, parques e demais dependências municipais;
- Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco;
- Preparar o terreno para execução de calçadas e similares;
- Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje;
- Plantar de grama, desde a preparação até a cobertura;
- Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares;
- Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- Carregar carretas ou caminhões;
- Executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- Atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais;
- Auxiliar pedreiro e aplicadores de asfalto;
- Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores;
- Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas;
- Operar bomba de combustível para abastecer veículos;
- Controlar o nível de combustível nos tanques;
- Lavar, limpar e lubrificar veículos;
- Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricitas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
- Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

COZINHEIRO

Descrição da função:

Prepara alimentos, através de técnicas corretas, seguindo receitas preestabelecidas, operando máquinas e instrumentos de trabalho, para atender necessidades de funcionários e alunos, onde estiver designado para o trabalho.

Atribuições básicas:

- Preparar os alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas pela Nutrição;
- Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios recebidos, verificando a qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada;
- Controlar o preparo e cozimento dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e a medição dos ingredientes;
- Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;
- Zelar pelo material e equipamento de cozinha, mantendo-o limpo e ordenado para sua utilização, higiene e segurança;
- Colaborar com o Nutricionista na elaboração de receitas culinárias;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

RECEPCIONISTA

Descrição da função:

Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos onde estiver designado para o trabalho.

Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.

Atribuições básicas:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas.
- Anotar recados.
- Prestar informações.
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Utilizar recursos de informática.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
- Fazer o controle patrimonial de bens;
- Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público;

- Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas;
- Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado;
- Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ZELADOR

Descrição da função:

Realizar tarefas de zeladoria da Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos onde estiver designado para o trabalho, providenciando sua conservação e limpeza, para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas.

Atribuições básicas:

- Espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;
- Remover e limpar pó de móveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc;
- Limpar salas, pátios, tapetes, forrações, cortinas;
- Lavar pisos, escadarias, pias, luminárias, vidraças, esquadrias, persianas;
- Limpar e arrumar banheiros e toaletes, reabastecendo de papel higiênico, toalhas, sabonetes, para higienizá-los e conservá-los em condições de uso;
- Lavar toalhas, tapetes, panos de prato e de limpeza de uso da Prefeitura;
- Remover e acondicionar o lixo dos banheiros e demais dependências, transportando-os aos locais determinados para depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública e manter a higiene;
- Incinerar lixo e outros papéis, previamente determinado;
- Organizar os serviços de copa e cozinha;
- Preparar e servir cafezinho, chá, no local de trabalho a servidores, vereadores, e demais agentes políticos e visitantes da Prefeitura;
- Auxiliar servindo cafezinho, chá, água, dentre outros;
- Trocando terras, adubando-as e tomando os demais cuidados necessários;
- Providenciar a entrega ou coleta de correspondência e/ou volumes nas agências do correio, transportadoras e em outros locais, levando-os aos destinatários e formalizando a entrega ou recebimento;
- Controlar os materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário;
- Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário;

- Executar tarefas inerentes à limpeza em geral das dependências dos prédios do município e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou sob determinação pela chefia imediata.

VIGIA

Descrição da função:

Zelar pela segurança patrimonial do Município.

Atribuições básicas:

- **Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município.**
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa do Município e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do Município, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição da função:

Assessora o bibliotecário na gerência da unidade de biblioteca, disponibilizando informações, disseminando informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolve estudos e pesquisas. Realiza, em conjunto com o Bibliotecário, difusão cultural e desenvolvimento de ações educativas.

Atribuições básicas:

- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Controlar e selecionar o recebimento de material bibliográfico;
- Pesquisar, preparar, organizar e atualizar a base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realiza a manutenção do banco de dados;
- Realizar atividades administrativas de biblioteca;
- Promover, em conjunto com o bibliotecário, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais;
- Divulgar informações, através do meio de comunicação formais e informais, quanto a importância do conhecimento através da leitura e na preparação de feiras e/ou exposições;
- Manter atualizado e catalogado o acervo cultural com os acontecimentos da atualidade, através de jornais e revistas e outros meios de comunicação;
- Gerenciar e controlar a entrada e saída de livros, revistas, jornais e outros do acervo municipal;
- Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória do acervo.
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento

do conhecimento no

- próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

AGENTE DE LAVANDERIA

Descrição da função:

Executar serviços de lavagem de roupas, recolhimento, dobra, acomodação e distribuição de roupas limpas aos locais de uso.

Atribuições básicas:

- Lavar e passar roupas;
- Recolher as roupas usadas nos locais e horários previamente estabelecidos;
- Separar as roupas de acordo com a utilização, tomando todas as precauções necessárias nos casos de roupas hospitalares e outras que possam oferecer qualquer tipo de risco a sua saúde ou de terceiros;
- Acomodar as roupas de acordo com as especificações;
- Conduzir até a lavanderia;
- Retirar a roupa limpa da lavanderia e devolver aos locais de uso;
- Zelar pela manutenção das condições da roupa limpa durante o deslocamento;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição da função:

Controla a movimentação dos alunos nos locais de estudo, nas atividades extra-classe e nas atividades de recreação;

Atribuições básicas:

- Mantém a disciplina entre os alunos; efetua a vigilância dos alunos verificando se os mesmos procedem com boas maneiras e cumprem o regulamento da unidade escolar, fazendo as observações necessárias e comunicando-as à autoridade responsável;
- Acompanha os alunos na entrada e na saída das aulas, nos intervalos entre as aulas, nos recreios e no refeitório;
- Providencia atendimento aos alunos em caso de enfermidades ou acidentes conforme orientação da equipe de gestão escolar;
- Verifica, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando a guarda em local determinado;
- Colabora na organização de festas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas, recreativas etc;
- Atende a equipe de gestão e os docentes nas necessidades de material para as aulas e demais atividades escolares;
- Colabora na execução de tarefas gerais relativas ao expediente interno da unidade escolar;
- Atende a equipe de gestão transmitindo recados, transportando materiais diversos,

correspondência etc;

- Executa outras tarefas correlatas.

JARDINEIRO

Descrição da função:

Executar serviço de jardinagem, conservação e limpeza de ruas, avenidas, praças e jardins municipais.

Atribuições básicas:

- Cuidar dos jardins, árvores e outras plantas pertencentes à instituição ou agregadas à ela, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais apropriados, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, a fim de que seja mantido o viço paisagístico da organização.
- Preparar, conservar e limpar ruas, avenidas, praças e jardins municipais, compreendendo:
- Capina, poda, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar as sementes;
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

COVEIRO

Descrição da função:

Atuar no Cemitério Municipal, realizando todas as atividades operacionais para o sepultamento e manutenção geral do local.

Auxiliar na inumação de cadáveres; na exumação de cadáveres; auxiliar o traslado de corpos na área interna do cemitério; auxiliar a inumação e retirada de ossos.

Atribuições básicas:

- Confecção de carneiras simples (para posterior revestimentos);
- Providenciar o instrumental necessário para abertura de túmulos;
- Executar a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
- Fazer a manutenção nos túmulos, observando, corrigindo ou solicitando os trabalhos de técnicos, quando necessário;
- Auxiliar na condução dos corpos até o local do sepultamento;
- Tomar todos os cuidados com relação à segurança dos acompanhantes;
- Recolher, limpar e armazenar corretamente todas as ferramentas e instrumentos utilizados;
- Observar a estrutura geral do Cemitério, fazendo pequenos reparos e ou solicitando trabalhos técnicos, quando necessário;
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- Abrir sepulturas e jazigos para sepultamentos e exumações (devidamente autorizado pelo seu superior imediato) dentro das normas de higiene e saúde pública, compreendendo as atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo reconstrução de calçada, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; retirada e recolocação das tampas de pedra ou concreto, calafetando com massa.

- Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento;
- Limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas em terra, trasladar exumações fazer transferência de ossadas para outros túmulos, providenciar a abertura junto com administração para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial em articulação com a polícia técnica;
- Verificação da água nos vasos para prevenção de vetores transmissores de doenças;
- Executar limpeza como varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas;
- Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato;
- Abrir e fechar os portões do cemitério;
- Preparar o cemitério para o dia de finados;
- Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- Orientar os munícipes a localização da sepultura junto à administração.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PADEIRO

Descrição da função:

Prepara e coze massas, pães, biscoitos, bolos, salgadinhos e cardápios especiais, verificando e conservando o material e local de trabalho, operando máquinas e instrumentos.

Atribuições básicas:

- Separar os ingredientes da mistura, controlando a quantidade e a qualidade necessárias;
- Dar tratamento à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento;
- Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;
- Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência;
- Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis;
- Preparar cardápios especiais seguindo a instrução da chefia imediata;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Descrição da função:

Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município

Atribuições básicas:

- Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;
- Usar a bomba de lubrificação adequadamente;
- Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc;

- Trocar as juntas e muda o elemento do filtro;
- Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.
- Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores.
- Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado.
- Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos.
- Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos.
- Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
- Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

GARI

Descrição da função:

Varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.

Atribuições básicas:

- Fazer a limpeza de ruas, parques e outros locais públicos, varrendo e juntando os detritos acumulados, para manter a boa estética e higiene dos locais.
- Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito.
- Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos.
- Transportar o lixo aos depósitos apropriados.
- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais.
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo,

lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;

- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

Descrição da função:

Executar serviços de controle de estoque como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque em condições de atender às unidades administrativas onde estiver designado para o trabalho.

Atribuições básicas:

- Registrar a movimentação dos materiais (entrada, saída, estoque atual, etc);
- Efetuar o registro do comportamento dos fornecedores com relação ao atendimento das especificações;
- Organizar e manter o almoxarifado continuamente limpo e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade dos materiais estocados e de preservá-los de acordo com o requerido;
- Elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados;
- Auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais;
- Manter o fluxo de entrada e saída de materiais (através de sistema de software) continuamente atualizados para facilitar a gestão de estoques;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

INSEMINADOR ARTIFICIAL

Descrição da função:

Possuir conhecimento e técnicas suficientes para proceder às atividades de inseminação artificial, auxiliar nos serviços da medicina veterinária, sob a orientação de profissional de qualificado na área, prestar assistência ao rebanho bovino dos agricultores do Município quando solicitado.

Atribuições básicas:

- Realizar procedimento de inseminação artificial;
- Auxiliar nos serviços da medicina veterinária, sob a orientação de profissional de qualificado na área,
- Prestar assistência ao rebanho bovino dos agricultores do Município quando solicitado.
- Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
- Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;

- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Obedecer às condições de higiene e limpeza do local de trabalho e veículo;
- Dar suporte ao programa PIA – Programa de Inseminação artificial, no município de Farol.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição da função:

Efetua assistência técnica, fornecendo instruções operacionais ao homem do campo, quer seja micro, médio e grande produtor, objetivando o desenvolvimento agropecuário do Município.

Atribuições básicas:

- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica;
- Colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- Dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios, executar outras tarefas correlatas.
- Informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias,
- Prestar assistência aos Agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas;
- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos;
- Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição da função: Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Medicina Veterinária, emitindo laudo técnico sobre os mesmos.

Atribuições básicas:

- Realizar inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico, tecnológico e ambiental dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria

pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;

- Realizar estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Orientar o membro do Ministério Público na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Acompanhar realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;
- Funcionar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
- Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a atividades industriais e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Medicina Veterinária, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
- Orientar o membro do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de Medicina Veterinária;
- Emitir parecer;
- Redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação;
- Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
- Realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica;
- Realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas;
- Realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais;
- Realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos;
- Realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos;
- Atuar em equipe multiprofissional;
- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados;
- Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- Promover atividades de capacitação, formação e educação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
- Dar suporte ao programa PIA – Programa de Inseminação artificial, no município de Farol.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição da função:

Colabora com o cirurgião dentista no atendimento em consultório, em pesquisa e desenvolve

atividades em odontologia sanitária.

Atribuições básicas:

- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ACS - Agente Comunitário de Saúde, nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade Saúde da Família.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição da função:

Auxiliar no atendimento ao público para entrega de medicamento do dispensário da Secretaria Municipal de Saúde. Manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento: eficaz, honesto, agradável, atencioso e esclarecedor.

Atribuições básicas:

- Atender com presteza aos usuários do sistema de saúde que buscam atendimento junto ao dispensário da Secretaria Municipal de Saúde;
- Separar medicamentos prescritos em receitas;
- Ler as receitas por inteiro e interpretá-las;
- Orientar os pacientes quanto ao uso, composição química, e forma de apresentação dos medicamentos;
- Manter limpos balcões, prateleiras e a farmácia em geral;
- Verificar o estoque físico das prateleiras, fazendo a reposição necessária;
- Receber, conferir, etiquetar, registrar e estocar medicamentos e materiais;
- Cadastrar medicamentos e pacientes;
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Manter os dados relativos ao estoque e dispensa de materiais e medicamentos atualizados, preenchendo formulários e fichas quando necessário;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

AGENTE DE SAÚDE

Descrição da função:

Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população;

Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor.

Atribuições básicas:

- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
- Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição da função:

Atende às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, como auxiliar, no bom atendimento aos pacientes.

Atribuições básicas:

- Prestar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente, acompanhar nas visitas domiciliar, medir pressão, inalação, curativos, preparar reuniões para hipertensos, diabéticos e gestantes, punção venosa, fazer curativo, prestar atendimento (pré e pós consulta), vacinas quando necessário, injeções, hidratação, instrumentação, entrega de medicamentos, coleta e exame laboratorial junto à unidade em que serve, postos, departamento, clínica, conforme regulamentação profissional;
- Orientar pacientes, recepcionando, tirando e efetuando encaminhamento pertinente;
- Controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis no setor;
- Manter a organização, controle de desinfecção, esterilização dos equipamentos. Materiais, instrumentos e local de trabalho;

- Executar ações educativas pertinentes à sua atividade. Junto à unidade em, que atende;
 - Participar de ações de vigilância epidemiológica;
 - Atuar em atividades de atendimento a programas de saúde, pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros, conforme especificações;
 - Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de faltosos;
 - Desenvolver sob orientação as ações educativas junto a comunidade;
 - Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF - Unidade Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
 - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, atender e suprir todas as necessidades da secretaria de saúde, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. - Unidade Saúde da Família.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

ENFERMEIRO

Descrição da função:

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Atribuições básicas:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF- Unidade Saúde da Família;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF- Unidade Saúde da Família; e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Executar ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso;
- Desenvolver ações para capacitação dos ACS - Agente Comunitário de Saúde e ao Técnico de

Enfermagem;

- Promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária tanto com indivíduo sadios ou doentes;
- Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF- Unidade Saúde da Família; e, quando o indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais ou os do Distrito Federal;
- Atender e avaliar pacientes dentro da unidade de saúde, dar suporte aos funcionários, fazer visitas domiciliar, responder pelas vacinas e relatórios, responder pela epidemiologia, atender puericultura, responder por projetos e programas dentro da atenção básica, ex: PSE, Saúde Mental, Doenças transmissíveis, SIS MAMA, SIS COLO, entre outros, realizar reuniões de hipertensos, diabéticos e gestantes mensal, atender e suprir todas as necessidades da secretaria de saúde.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

MEDICO PEDIATRA

Descrição da função:

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

Atribuições básicas:

- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, prestar assistência médica específica as crianças e adolescentes, ministrar palestras nas escolas e em outras instituições como medida preventivas de doenças, e desempenhar outras atividades correlatas à função e, demais atividades correlatas

MEDICO GINECOLOGISTA

Descrição da função:

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

Atribuições básicas:

- Atender a pacientes que procuram a unidade de saúde, procedendo a exame geral, ginecológico e obstétrico, solicitar exames de laboratório e outros que o cargo requeira, controlar a pressão arterial e o peso da gestante, dar orientação médica a gestante e encaminhá-la a maternidade, preencher fichas médicas das clientes, auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais, dar orientações á nutrição e higiene da gestante, prestar devido atendimento ás pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado, participar de programas voltados para a saúde pública;
- Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- Participar de juntas médicas, solicitar o concurso de outros médicos especializados em caso que requeiram esta providência, executar outras tarefas semelhantes, que a legislação especifica.

MEDICO

Descrição da função:

Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de

tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do indivíduo.

Atribuições básicas:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF- Unidade Saúde da Família;
- Realizar visita domiciliar conforme a exigência do PSF;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde , NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF- Unidade Saúde da Família,, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, tanto em consulta como nas visitas domiciliares;
- Valorizar a relação médico/paciente e médico/família;
- Abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária com indivíduos sadios ou doentes;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso;
- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais
- Acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto; na eventualidade da revisão dos Protocolos ou da criação de novos Protocolos, os Conselhos Federais de Medicina e Enfermagem e outros Conselhos, quando necessário, deverão participar também da sua elaboração (Portaria MS nº 648/06 alteração);
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

ODONTÓLOGO

Descrição da função:

Diagnosticar afecções da boca e região maxilofacial, tratando delas, de traumatismos, lesões e anomalias congênitas do aparelho mastigador, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Atribuições básicas:

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população descrita;

- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população descrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos 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, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo o ACD - Auxiliar de Consultório Dentário.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

NUTRICIONISTA

Descrição da função:

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando necessidades nutricionais e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos funcionários e alunos.

Atribuições básicas:

- Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação;
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- Preparar programas de educação e readaptação alimentar;
- Efetuar a previsão para a provisão, dentro das técnicas administrativas e nutricionais;
- Orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos,

maquinária e material específico, para garantir a regularidade do serviço;

- Elaborar e ministrar o Programa de Residentes em Nutrição;
- Supervisionar os estagiários, orientando-os conforme seu programa de estágio;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

FARMACÊUTICO

Descrição da função:

Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados.

Atribuições básicas:

- Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.
- Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos.
- Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
- Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos.
- Realizar controle de estoque periodicamente.
- Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
- Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (portaria 344).
- Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde.
- Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
- Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
- Assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

- o) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição da função:

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde ou sua sucessora.

Atribuições básicas:

- As atividades englobam a prevenção de doenças, promoção da saúde controle e vigilância, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e supervisão do gestor municipal.
- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade.
- Registros para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde.
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Informar e orientar o público alvo dos programas oferecidos ou apoiados pelo Município;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Emitir relatórios da atividade, quando solicitado;
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

AGENTE DA VIGILANCIA SANITÁRIA

Descrição da função:

Realizar tarefas inerentes a saúde pública.

Atribuições básicas:

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais de alimentos quanto a manipulação, acondicionamento, higiene, equipamentos, utensílios e instalações físicas;
- inspecionar estabelecimento que comercializem alimentos para a concessão do Alvará de Sanitário;
- apreender alimentos e/ou interditar locais que ofereçam riscos à saúde pública;
- inspeção de pescados e mariscos;
- reinspeção de carnes e peixes nos mercados;
- coleta de amostra de alimento para exames laboratoriais;
- detecção e acompanhamento dos locais que comercializam alimentos e que necessitem de ações especiais por oferecerem riscos à saúde pública;
- fiscalização no transporte e acondicionamento de alimentos;

- fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares quanto a condições de higiene, equipamentos e saúde dos profissionais envolvidos nas atividades;
- fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos, e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água minerais;
- emitir e lavrar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes;
- elaborar réplicas e trélicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo;
- executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição da função:

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração de pessoas ao meio social, família e de trabalho.

Atribuições básicas:

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Organizar e executar programas de Serviço Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outras;
- Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, interbiando informações;

- Participar dos programas de saúde da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;

FISIOTERAPEUTA

Descrição da função:

Planeja e executa atividades especializadas, relacionadas à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do indivíduo.

Atribuições básicas:

- Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- Prescrever, baseando-se na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;
- Dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas fisioterápicas indicadas;
- Induzir o processo terapêutico no paciente;
- Dar alta aos pacientes nos serviços de Fisioterapia;
- Supervisionar profissionais em trabalhos técnicos;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

PSICÓLOGO

Descrição da função:

Reúne, interpreta, investiga e aplica conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano, nas áreas de Educação, Trabalho, Saúde Mental e Institucional, planejando, executando e avaliando intervenções previstas no seu campo profissional.

Atribuições básicas:

- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade;
- Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais;
- Aplicar testes para determinar o nível de inteligência, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais;
- Realizar análises ocupacionais, observando as condições e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Elaborar planejamento e acompanhamento de recursos humanos;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional;
- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados, e levantando características especiais necessárias ao professor;

- Reunir informações a respeito de pacientes, para fornecer a outros profissionais de saúde subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
- Realizar atividades na área de Psicopedagogia;
- Realizar atividades científicas sobre temas relevantes ao trabalho de Psicologia;
- Realizar psicoterapias individuais e/ou grupais;
- Realizar atendimentos clínicos em pacientes internados e/ou ambulatoriais;
- Supervisionar e orientar estagiários;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

BORRACHEIRO

Descrição da função:

Realizar trocas e consertos de pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Atribuições básicas:

- Executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar;
- Recauchutar pneumáticos;
- Vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Calibrar e balancear pneus;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Consertar pneu a frio e a quente;
- Realizar testes operacionais de pressão de fluídos;
- Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

MECÂNICO

Descrição da função:

Mantém e repara máquinas, motores, inclusive os de veículos e equipamentos elétricos, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, reparando e substituindo peças, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar o funcionamento regular e eficiente.

Atribuições básicas:

- Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas.
- E aparelhos eletrônicos;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Lubrificar máquinas e motores;
- Verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade;

- Fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores e gasolina;
- Consertar, regular e reformar motores a diesel;
- Atestar e substituir peças e componentes de veículos;
- Fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos;
- Testar veículos a fim de detectar defeitos;
- Fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores a gasolina, suspensão de veículos, etc;
- Executar consertos e regulagens no setor de direção;
- Esmerilhar e calibrar válvulas;
- Executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário;
- Executar consertos e regulagem de motores diesel e diferencial de veículos;
- Substituir peças e regular caixa de câmbio;
- Solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas;
- Opinar sobre a compra de peças e componentes;
- Testar peças e componentes, verificando sua durabilidade;
- Distribuir, supervisionar, orientar e executar os trabalhos mais complexos relativos à conservação e reparo de maquinário pesado envolvendo conhecimento de sistema hidráulico, sistema de transmissão automática e mecânica, sistema de freios, motor, caixa de câmbio e diferencial;
- Manter, regular e consertar veículos, assegurando seu perfeito funcionamento;
- Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, como ônibus, caminhões e furgões, utilizando ferramentas manuais 22. apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização;
- Manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito;
- Funcionamento, assim como auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida;
- Substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- Auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas;
- Reparar problemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos, assim como outras atividades relacionadas à manutenção e serviços elétricos, tais como montar e reparar as instalações e equipamentos de veículos automotores, como automóveis, caminhões, máquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalações em geral, porém orientado para montagem e reparação de instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores e máquinas operadoras;
- Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos;
- Regular e reparar sistema de freios;
- Desmontar e montar motores e caixa de transmissão;
- Reparar transmissão automática e outros componentes;

- Socorrer veículos e máquinas avariadas;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

TRATORISTA

Descrição da função:

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.

Atribuições básicas:

- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

MOTORISTA

Descrição da função:

Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições básicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
- Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição da função:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições básicas:

- operar moto niveladoras, carregadeiras, Escavadeira Hidráulica, rolo compactador, pá mecânica, patola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

MEIO OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CÍVEL

Descrição da função:

Atuar em atividades relativas à execução de obras em geral

Atribuições básicas:

- Executar trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de alvenaria, concreto e outros

materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;

- Preparar concretos e argamassas segundo as características da obra e orientação superior.
- Assentar diferentes materiais;
- Revestir diferentes superfícies;
- Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão superior;
- Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
- Auxiliar na montagem tubulações para instalações elétricas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade
- Efetuar a limpeza dos equipamentos de trabalho, como: carrinho, pá, enxada e outras ferramentas e utensílios; executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo mediante designação superior.

PEDREIRO

Descrição da função:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Atribuições básicas:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimentos, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras;
- Rebocar as estruturas construídas;
- Proceder à aplicação de camadas de cimento, assentamento de ladrilhos ou material similar;
- Construir base de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de máquinas e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas;

- Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada;
- Zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

CARPINTEIRO

Descrição da função:

Efetua trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou em canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, cenários e obras similares.

Atribuições básicas:

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários;
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações, com ferramentas manuais ou mecânicas;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho, mantendo-o organizado;
- Zelar pela manutenção de máquinas e ferramentas de uso do serviço, identificando possíveis falhas e comunicando-as à chefia;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

PINTOR

Descrição Sumária:

Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies, e aplicar sobre elas camadas de tinta ou produtos similares.

Atribuições da função:

- Verificar as características das superfícies e examinar as especificações técnicas do trabalho a ser realizado;
- Preparar a superfície, raspando, limpando, emassando e fazendo todos os reparos necessários antes da aplicação da tinta;
- Preparar a tinta adequada para a pintura de cada tipo de superfície, conforme especificação;
- Aplicar a tinta sobre a superfície, observando a quantidade de camadas necessárias para um bom acabamento da pintura;
- Cuidar para que o ambiente de trabalho fique limpo, evitando respingos de tinta no chão e\ou em outros objetos;
- Solicitar os materiais de acordo com a real necessidade da atividade;
- Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente de cada obra;
- Manter limpos e plena condição de uso todos os instrumentos utilizados;

- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- Manter as paredes internas e externas do prédio em boas condições, lixando, raspando, retocando e pintando as paredes, tetos e outros complementos da edificação, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, a fim de preservar o patrimônio predial da empresa.

ELETRICISTA PREDIAL

Descrição Sumária:

Manter o sistema elétrico em funcionamento, instalando, checando e reparando aparelhos elétricos, redes e instalações elétricas da empresa e dos eventos, prevenindo problemas, incêndios e explosões nas mesmas, sempre atento à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais durante os trabalhos.

Atribuições da função:

- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptor, etc., de acordo com especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuito de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Testar os equipamentos elétricos reparados ou adquiridos pela Prefeitura;
- Executar os serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;
- Requisitar equipamentos e material necessário à execução do serviço;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional;
- Instalar luminárias, reles-fotoelétricos, lâmpadas de iluminação pública;
- Ler e interpretar desenhos simples, modelos e especificações; executar outras tarefas similares;
- Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- Montar, testar e manter instalações elétricas e similares;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;
- Efetuar ligações, extensões e reparos em instalações e quadro elétricos, serviços de baixa e alta tensão;
- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletro técnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais, e outras informações, para estabelecer o roteiro das tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar 22.

diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;

- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves conectores e material isolantes, para completar a tarefa de instalação;
- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios;
- Proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos;
- Proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

MESTRE DE OBRAS

Descrição da função:

Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na execução das obras públicas municipais.

Atribuições básicas:

- Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
- Solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução;
- Solicitar os profissionais necessários para a realização da obra;
- Instalar o canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas.
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ENGENHEIRO CÍVEL

Descrição da função:

Planeja, executa e supervisiona atividades técnicas de engenharia, na sua respectiva área de competência.

Atribuições básicas:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de Engenharia Civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custo, técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- Elaborar e dirigir estudos e projetos de Engenharia Elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de construção, instalação, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;

- Elaborar e executar projetos de Engenharia Eletrônica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar a construção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos;
- Elaborar e executar projetos de Engenharia Mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos;
- Elaborar e executar projetos de Engenharia Química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações e métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias em escala de produção e possibilitar e orientar a construção, montagem, manutenção e reparo de instalações de fabricação de produtos químicos;
- Assessorar autoridades em assuntos específicos de sua área;
- Supervisionar estágio em área de especialização;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.



ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE MÍNIMA E REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	REQUISITOS	TABELA E NÍVEL	REFERÊNCIA DO GRUPO FUNCIONAL
ADVOGADO	02	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	V
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	J
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	03	40	FUNDAMENTAL/ESPECÍFICO	HAVER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA; E HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL.	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA)	A
AGENTE DE EVENTOS	01	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	G
AGENTE DE LAVANDERIA	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL.	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A
AGENTE DE SAÚDE	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	A
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO OU DISCIPLINA INTEGRANTE DE CURSO NA ÁREA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	C



Município de Farol

60

ALMOXARIFE	01	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	A
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO IV – CURSO DE MESTRADO	L
ASSISTENTE SOCIAL	01	20	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	V
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA)	D
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	05	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	H
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	05	40	MÉDIO/TÉCNICO	HAVER CONCLUÍDA A FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM NÍVEL MÉDIO E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	E
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12	40	MÉDIO/TÉCNICO	HAVER CONCLUÍDA A FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM NÍVEL MÉDIO E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	E
AUXILIAR DE FARMÁCIA	02	40	MÉDIO/ESPECÍFICO	HAVER CONCLUÍDA A FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM NÍVEL MÉDIO E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	A



Município de Farol

61

BORRACHEIRO	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR V – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	B
CARPINTEIRO	02	40	ALFABETIZADO	SER ALFABETIZADO	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	H
CONTADOR	01	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV - CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	U
CONTINUO	05	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV - CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	A
COVEIRO	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL.	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A
COZINHEIRO	12	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	C
ELETRICISTA PREDIAL	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE ELETRICISTA PREDIAL OU APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	F
ENFERMEIRO	04	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV - CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	S
ENGENHEIRO CIVIL	01	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV - CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	V



Município de Farol

62

FARMACÊUTICO	02	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	S
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO OU DISCIPLINA INTEGRANTE DE CURSO NA ÁREA DE TRIBUTÁRIO E/OU POSTURAS	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	I
FISIOTERAPEUTA	01	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	V
GARI	03	40	ALFABETIZADO	SER ALFABETIZADO	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A
INSEMINADOR ARTIFICIAL	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL E APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	L
INSPETOR DE ALUNOS	03	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL.	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	B
JARDINEIRO	04	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE JARDINAGEM OU APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A
LAVADOR/LUBRIFICADOR	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL.	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A
MECÂNICO	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE MECÂNICA EM GERAL OU APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	G



Município de Farol

63

MÉDICO	04	20	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	V
MÉDICO GINECOLOGISTA	01	20	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	S
MÉDICO PEDIATRA	01	20	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	S
MÉDICO VETERINÁRIO	01	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	P
MEIO OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CÍVEL	06	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR V – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	D
MESTRE DE OBRAS	01	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE MESTRE DE OBRAS OU APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	M
MOTORISTA	25	40	FUNDAMENTAL	SER MAIOR DE 21 ANOS, HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL, POSSUIR HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "D" E CURSO ESPECIALIZADO EM TRANSPORTE DE PASSAGEIROS; E DEMAIS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	F
NUTRICIONISTA	01	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	S



Município de Farol

64

ODONTÓLOGO	04	20	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	U
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	09	40	ALFABETIZADO	SER ALFABETIZADO, POSSUIR HABILITAÇÃO NA CATEGORIA B E CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS OU APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	K
PADEIRO	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA E APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	C
PEDREIRO	05	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE PEDREIRO OU APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR V – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	H
PINTOR	02	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE PINTOR OU APROVAÇÃO EM PROVA PRÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	F
PSICÓLOGO	03	40	SUPERIOR	CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA) IV – CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)	U
RECEPCIONISTA	09	40	MÉDIO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	B
SERVENTE GERAL	40	40	ALFABETIZADO	SER ALFABETIZADO	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	40	MÉDIO/TÉCNICO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE TÉCNICO AGRÍCOLA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	J



Município de Farol

65

TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	40	MÉDIO/TÉCNICO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO NA ÁREA DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	J
TÉCNICO PROJETISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL	01	40	MÉDIO/TÉCNICO	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA AVANÇADO, Curso NA ÁREA ESPECÍFICA E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DA RESPECTIVA PROFISSÃO.	I – ENSINO MÉDIO II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA) IV – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)	J
TELEFONISTA	03	36	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE INFORMÁTICA	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA) IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA)	E
TRATORISTA	02	40	FUNDAMENTAL	SER MAIOR DE 21 ANOS HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL, POSSUIR HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "D" E CURSO NA ÁREA; E DEMAIS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	C
VIGIA	20	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A
ZELADOR	15	40	FUNDAMENTAL	HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL	I – ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO MÉDIO III – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR IV – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	A



Município de Farol

66

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS NÍVEL I

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 À 25 anos		26 À 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	R\$ 700,00	R\$ 714,00	R\$ 728,00	R\$ 728,00	R\$ 742,00	R\$ 742,00	R\$ 756,00	R\$ 756,00	R\$ 770,00	R\$ 770,00	R\$ 784,00	R\$ 784,00	R\$ 798,00	R\$ 798,00	R\$ 812,00	R\$ 812,00	R\$ 826,00	R\$ 826,00	R\$ 840,00	R\$ 840,00	R\$ 854,00	R\$ 854,00	R\$ 868,00	R\$ 868,00	R\$ 882,00	R\$ 882,00	R\$ 896,00	R\$ 896,00	R\$ 910,00	R\$ 910,00	R\$ 924,00	R\$ 924,00	R\$ 938,00	R\$ 938,00
B	R\$ 735,00	R\$ 749,70	R\$ 764,40	R\$ 764,40	R\$ 779,10	R\$ 779,10	R\$ 793,80	R\$ 793,80	R\$ 808,50	R\$ 808,50	R\$ 823,20	R\$ 823,20	R\$ 837,90	R\$ 837,90	R\$ 852,60	R\$ 852,60	R\$ 867,30	R\$ 867,30	R\$ 882,00	R\$ 882,00	R\$ 896,70	R\$ 896,70	R\$ 911,40	R\$ 911,40	R\$ 926,10	R\$ 926,10	R\$ 940,80	R\$ 940,80	R\$ 955,50	R\$ 955,50	R\$ 970,20	R\$ 970,20	R\$ 984,90	R\$ 984,90
C	R\$ 771,75	R\$ 787,19	R\$ 802,62	R\$ 802,62	R\$ 818,06	R\$ 818,06	R\$ 833,49	R\$ 833,49	R\$ 848,93	R\$ 848,93	R\$ 864,36	R\$ 864,36	R\$ 879,80	R\$ 879,80	R\$ 895,23	R\$ 895,23	R\$ 910,67	R\$ 910,67	R\$ 926,10	R\$ 926,10	R\$ 941,54	R\$ 941,54	R\$ 956,97	R\$ 956,97	R\$ 972,41	R\$ 972,41	R\$ 987,84	R\$ 987,84	R\$ 1.003,28	R\$ 1.003,28	R\$ 1.018,71	R\$ 1.018,71	R\$ 1.034,15	R\$ 1.034,15
D	R\$ 810,34	R\$ 826,54	R\$ 842,75	R\$ 842,75	R\$ 858,96	R\$ 858,96	R\$ 875,16	R\$ 875,16	R\$ 891,37	R\$ 891,37	R\$ 907,58	R\$ 907,58	R\$ 923,78	R\$ 923,78	R\$ 939,99	R\$ 939,99	R\$ 956,20	R\$ 956,20	R\$ 972,41	R\$ 972,41	R\$ 988,61	R\$ 988,61	R\$ 1.004,82	R\$ 1.004,82	R\$ 1.021,03	R\$ 1.021,03	R\$ 1.037,23	R\$ 1.037,23	R\$ 1.053,44	R\$ 1.053,44	R\$ 1.069,65	R\$ 1.069,65	R\$ 1.085,85	R\$ 1.085,85
E	R\$ 850,85	R\$ 867,87	R\$ 884,89	R\$ 884,89	R\$ 901,91	R\$ 901,91	R\$ 918,92	R\$ 918,92	R\$ 935,94	R\$ 935,94	R\$ 952,96	R\$ 952,96	R\$ 969,97	R\$ 969,97	R\$ 986,99	R\$ 986,99	R\$ 1.004,01	R\$ 1.004,01	R\$ 1.021,03	R\$ 1.021,03	R\$ 1.038,04	R\$ 1.038,04	R\$ 1.055,06	R\$ 1.055,06	R\$ 1.072,08	R\$ 1.072,08	R\$ 1.089,09	R\$ 1.089,09	R\$ 1.106,11	R\$ 1.106,11	R\$ 1.123,13	R\$ 1.123,13	R\$ 1.140,14	R\$ 1.140,14



Município de Farol

67

R\$ 1.197,15	R\$ 1.257,01	R\$ 1.319,86	R\$ 1.385,85	R\$ 1.455,15	R\$ 1.527,90	R\$ 1.604,30
R\$ 1.197,15	R\$ 1.257,01	R\$ 1.319,86	R\$ 1.385,85	R\$ 1.455,15	R\$ 1.527,90	R\$ 1.604,30
R\$ 1.179,28	R\$ 1.238,25	R\$ 1.300,16	R\$ 1.365,17	R\$ 1.433,43	R\$ 1.505,10	R\$ 1.580,35
R\$ 1.179,28	R\$ 1.238,25	R\$ 1.300,16	R\$ 1.365,17	R\$ 1.433,43	R\$ 1.505,10	R\$ 1.580,35
R\$ 1.161,42	R\$ 1.219,49	R\$ 1.280,46	R\$ 1.344,48	R\$ 1.411,71	R\$ 1.482,29	R\$ 1.556,41
R\$ 1.161,42	R\$ 1.219,49	R\$ 1.280,46	R\$ 1.344,48	R\$ 1.411,71	R\$ 1.482,29	R\$ 1.556,41
R\$ 1.143,55	R\$ 1.200,73	R\$ 1.260,76	R\$ 1.323,80	R\$ 1.389,99	R\$ 1.459,49	R\$ 1.532,46
R\$ 1.143,55	R\$ 1.200,73	R\$ 1.260,76	R\$ 1.323,80	R\$ 1.389,99	R\$ 1.459,49	R\$ 1.532,46
R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69	R\$ 1.508,52
R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69	R\$ 1.508,52
R\$ 1.107,81	R\$ 1.163,20	R\$ 1.221,36	R\$ 1.282,43	R\$ 1.346,55	R\$ 1.413,88	R\$ 1.484,57
R\$ 1.107,81	R\$ 1.163,20	R\$ 1.221,36	R\$ 1.282,43	R\$ 1.346,55	R\$ 1.413,88	R\$ 1.484,57
R\$ 1.107,81	R\$ 1.163,20	R\$ 1.221,36	R\$ 1.282,43	R\$ 1.346,55	R\$ 1.413,88	R\$ 1.484,57
R\$ 1.089,94	R\$ 1.144,44	R\$ 1.201,66	R\$ 1.261,75	R\$ 1.324,83	R\$ 1.391,08	R\$ 1.460,63
R\$ 1.089,94	R\$ 1.144,44	R\$ 1.201,66	R\$ 1.261,75	R\$ 1.324,83	R\$ 1.391,08	R\$ 1.460,63
R\$ 1.072,08	R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69
R\$ 1.072,08	R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69
R\$ 1.054,21	R\$ 1.106,92	R\$ 1.162,26	R\$ 1.220,38	R\$ 1.281,40	R\$ 1.345,47	R\$ 1.412,74
R\$ 1.054,21	R\$ 1.106,92	R\$ 1.162,26	R\$ 1.220,38	R\$ 1.281,40	R\$ 1.345,47	R\$ 1.412,74
R\$ 1.036,34	R\$ 1.088,16	R\$ 1.142,57	R\$ 1.199,69	R\$ 1.259,68	R\$ 1.322,66	R\$ 1.388,80
R\$ 1.036,34	R\$ 1.088,16	R\$ 1.142,57	R\$ 1.199,69	R\$ 1.259,68	R\$ 1.322,66	R\$ 1.388,80
R\$ 1.018,47	R\$ 1.069,40	R\$ 1.122,87	R\$ 1.179,01	R\$ 1.237,96	R\$ 1.299,86	R\$ 1.364,85
R\$ 1.018,47	R\$ 1.069,40	R\$ 1.122,87	R\$ 1.179,01	R\$ 1.237,96	R\$ 1.299,86	R\$ 1.364,85
R\$ 1.018,47	R\$ 1.069,40	R\$ 1.122,87	R\$ 1.179,01	R\$ 1.237,96	R\$ 1.299,86	R\$ 1.364,85
R\$ 1.000,60	R\$ 1.050,63	R\$ 1.103,17	R\$ 1.158,33	R\$ 1.216,24	R\$ 1.277,05	R\$ 1.340,91
R\$ 1.000,60	R\$ 1.050,63	R\$ 1.103,17	R\$ 1.158,33	R\$ 1.216,24	R\$ 1.277,05	R\$ 1.340,91
R\$ 1.000,60	R\$ 1.050,63	R\$ 1.103,17	R\$ 1.158,33	R\$ 1.216,24	R\$ 1.277,05	R\$ 1.340,91
R\$ 982,74	R\$ 1.031,87	R\$ 1.083,47	R\$ 1.137,64	R\$ 1.194,52	R\$ 1.254,25	R\$ 1.316,96
R\$ 982,74	R\$ 1.031,87	R\$ 1.083,47	R\$ 1.137,64	R\$ 1.194,52	R\$ 1.254,25	R\$ 1.316,96
R\$ 982,74	R\$ 1.031,87	R\$ 1.083,47	R\$ 1.137,64	R\$ 1.194,52	R\$ 1.254,25	R\$ 1.316,96
R\$ 964,87	R\$ 1.013,11	R\$ 1.063,77	R\$ 1.116,96	R\$ 1.172,80	R\$ 1.231,44	R\$ 1.293,02
R\$ 964,87	R\$ 1.013,11	R\$ 1.063,77	R\$ 1.116,96	R\$ 1.172,80	R\$ 1.231,44	R\$ 1.293,02
R\$ 964,87	R\$ 1.013,11	R\$ 1.063,77	R\$ 1.116,96	R\$ 1.172,80	R\$ 1.231,44	R\$ 1.293,02
R\$ 947,00	R\$ 994,35	R\$ 1.044,07	R\$ 1.096,27	R\$ 1.151,09	R\$ 1.208,64	R\$ 1.269,07
R\$ 947,00	R\$ 994,35	R\$ 1.044,07	R\$ 1.096,27	R\$ 1.151,09	R\$ 1.208,64	R\$ 1.269,07
R\$ 947,00	R\$ 994,35	R\$ 1.044,07	R\$ 1.096,27	R\$ 1.151,09	R\$ 1.208,64	R\$ 1.269,07
R\$ 929,13	R\$ 975,59	R\$ 1.024,37	R\$ 1.075,59	R\$ 1.129,37	R\$ 1.185,84	R\$ 1.245,13
R\$ 929,13	R\$ 975,59	R\$ 1.024,37	R\$ 1.075,59	R\$ 1.129,37	R\$ 1.185,84	R\$ 1.245,13
R\$ 929,13	R\$ 975,59	R\$ 1.024,37	R\$ 1.075,59	R\$ 1.129,37	R\$ 1.185,84	R\$ 1.245,13
R\$ 911,27	R\$ 956,83	R\$ 1.004,67	R\$ 1.054,90	R\$ 1.107,65	R\$ 1.163,03	R\$ 1.221,18
R\$ 893,40	R\$ 938,07	R\$ 984,97	R\$ 1.034,22	R\$ 1.085,93	R\$ 1.140,23	R\$ 1.197,24



Município de Farol

68

R\$ 1.684,51	R\$ 1.768,74	R\$ 1.857,18	R\$ 1.950,03	R\$ 2.047,54	R\$ 2.149,91	R\$ 2.257,41
R\$ 1.684,51	R\$ 1.768,74	R\$ 1.857,18	R\$ 1.950,03	R\$ 2.047,54	R\$ 2.149,91	R\$ 2.257,41
R\$ 1.659,37	R\$ 1.742,34	R\$ 1.829,46	R\$ 1.920,93	R\$ 2.016,98	R\$ 2.117,82	R\$ 2.223,72
R\$ 1.659,37	R\$ 1.742,34	R\$ 1.829,46	R\$ 1.920,93	R\$ 2.016,98	R\$ 2.117,82	R\$ 2.223,72
R\$ 1.634,23	R\$ 1.715,94	R\$ 1.801,74	R\$ 1.891,82	R\$ 1.986,42	R\$ 2.085,74	R\$ 2.190,02
R\$ 1.634,23	R\$ 1.715,94	R\$ 1.801,74	R\$ 1.891,82	R\$ 1.986,42	R\$ 2.085,74	R\$ 2.190,02
R\$ 1.609,09	R\$ 1.689,54	R\$ 1.774,02	R\$ 1.862,72	R\$ 1.955,86	R\$ 2.053,65	R\$ 2.156,33
R\$ 1.609,09	R\$ 1.689,54	R\$ 1.774,02	R\$ 1.862,72	R\$ 1.955,86	R\$ 2.053,65	R\$ 2.156,33
R\$ 1.583,95	R\$ 1.663,14	R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56	R\$ 2.122,64
R\$ 1.583,95	R\$ 1.663,14	R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56	R\$ 2.122,64
R\$ 1.558,80	R\$ 1.636,74	R\$ 1.718,58	R\$ 1.804,51	R\$ 1.894,74	R\$ 1.989,47	R\$ 2.088,95
R\$ 1.558,80	R\$ 1.636,74	R\$ 1.718,58	R\$ 1.804,51	R\$ 1.894,74	R\$ 1.989,47	R\$ 2.088,95
R\$ 1.533,66	R\$ 1.610,34	R\$ 1.690,86	R\$ 1.775,40	R\$ 1.864,17	R\$ 1.957,38	R\$ 2.055,25
R\$ 1.533,66	R\$ 1.610,34	R\$ 1.690,86	R\$ 1.775,40	R\$ 1.864,17	R\$ 1.957,38	R\$ 2.055,25
R\$ 1.508,52	R\$ 1.583,95	R\$ 1.663,14	R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56
R\$ 1.508,52	R\$ 1.583,95	R\$ 1.663,14	R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56
R\$ 1.483,38	R\$ 1.557,55	R\$ 1.635,42	R\$ 1.717,19	R\$ 1.803,05	R\$ 1.893,21	R\$ 1.987,87
R\$ 1.483,38	R\$ 1.557,55	R\$ 1.635,42	R\$ 1.717,19	R\$ 1.803,05	R\$ 1.893,21	R\$ 1.987,87
R\$ 1.458,24	R\$ 1.531,15	R\$ 1.607,70	R\$ 1.688,09	R\$ 1.772,49	R\$ 1.861,12	R\$ 1.954,17
R\$ 1.458,24	R\$ 1.531,15	R\$ 1.607,70	R\$ 1.688,09	R\$ 1.772,49	R\$ 1.861,12	R\$ 1.954,17
R\$ 1.433,09	R\$ 1.504,75	R\$ 1.579,99	R\$ 1.658,98	R\$ 1.741,93	R\$ 1.829,03	R\$ 1.920,48
R\$ 1.433,09	R\$ 1.504,75	R\$ 1.579,99	R\$ 1.658,98	R\$ 1.741,93	R\$ 1.829,03	R\$ 1.920,48
R\$ 1.407,95	R\$ 1.478,35	R\$ 1.552,27	R\$ 1.629,88	R\$ 1.711,37	R\$ 1.796,94	R\$ 1.886,79
R\$ 1.407,95	R\$ 1.478,35	R\$ 1.552,27	R\$ 1.629,88	R\$ 1.711,37	R\$ 1.796,94	R\$ 1.886,79
R\$ 1.382,81	R\$ 1.451,95	R\$ 1.524,55	R\$ 1.600,77	R\$ 1.680,81	R\$ 1.764,85	R\$ 1.853,10
R\$ 1.382,81	R\$ 1.451,95	R\$ 1.524,55	R\$ 1.600,77	R\$ 1.680,81	R\$ 1.764,85	R\$ 1.853,10
R\$ 1.357,67	R\$ 1.425,55	R\$ 1.496,83	R\$ 1.571,67	R\$ 1.650,25	R\$ 1.732,77	R\$ 1.819,40
R\$ 1.357,67	R\$ 1.425,55	R\$ 1.496,83	R\$ 1.571,67	R\$ 1.650,25	R\$ 1.732,77	R\$ 1.819,40
R\$ 1.357,67	R\$ 1.425,55	R\$ 1.496,83	R\$ 1.571,67	R\$ 1.650,25	R\$ 1.732,77	R\$ 1.819,40
R\$ 1.332,53	R\$ 1.399,15	R\$ 1.469,11	R\$ 1.542,56	R\$ 1.619,69	R\$ 1.700,68	R\$ 1.785,71
R\$ 1.332,53	R\$ 1.399,15	R\$ 1.469,11	R\$ 1.542,56	R\$ 1.619,69	R\$ 1.700,68	R\$ 1.785,71
R\$ 1.307,38	R\$ 1.372,75	R\$ 1.441,39	R\$ 1.513,46	R\$ 1.589,13	R\$ 1.668,59	R\$ 1.752,02
R\$ 1.307,38	R\$ 1.372,75	R\$ 1.441,39	R\$ 1.513,46	R\$ 1.589,13	R\$ 1.668,59	R\$ 1.752,02
R\$ 1.282,24	R\$ 1.346,35	R\$ 1.413,67	R\$ 1.484,35	R\$ 1.558,57	R\$ 1.636,50	R\$ 1.718,33
R\$ 1.257,10	R\$ 1.319,95	R\$ 1.385,95	R\$ 1.455,25	R\$ 1.528,01	R\$ 1.604,41	R\$ 1.684,63



Município de Farol

69

R\$ 2.539,28	R\$ 2.640,85	R\$ 2.746,48
R\$ 2.539,28	R\$ 2.640,85	R\$ 2.746,48
R\$ 2.501,38	R\$ 2.601,43	R\$ 2.705,49
R\$ 2.501,38	R\$ 2.601,43	R\$ 2.705,49
R\$ 2.463,48	R\$ 2.562,02	R\$ 2.664,50
R\$ 2.463,48	R\$ 2.562,02	R\$ 2.664,50
R\$ 2.425,58	R\$ 2.522,60	R\$ 2.623,51
R\$ 2.425,58	R\$ 2.522,60	R\$ 2.623,51
R\$ 2.387,68	R\$ 2.483,19	R\$ 2.582,51
R\$ 2.387,68	R\$ 2.483,19	R\$ 2.582,51
R\$ 2.349,78	R\$ 2.443,77	R\$ 2.541,52
R\$ 2.349,78	R\$ 2.443,77	R\$ 2.541,52
R\$ 2.311,88	R\$ 2.404,36	R\$ 2.500,53
R\$ 2.311,88	R\$ 2.404,36	R\$ 2.500,53
R\$ 2.273,98	R\$ 2.364,94	R\$ 2.459,54
R\$ 2.273,98	R\$ 2.364,94	R\$ 2.459,54
R\$ 2.236,08	R\$ 2.325,52	R\$ 2.418,54
R\$ 2.236,08	R\$ 2.325,52	R\$ 2.418,54
R\$ 2.198,18	R\$ 2.286,11	R\$ 2.377,55
R\$ 2.198,18	R\$ 2.286,11	R\$ 2.377,55
R\$ 2.160,28	R\$ 2.246,69	R\$ 2.336,56
R\$ 2.160,28	R\$ 2.246,69	R\$ 2.336,56
R\$ 2.122,38	R\$ 2.207,28	R\$ 2.295,57
R\$ 2.122,38	R\$ 2.207,28	R\$ 2.295,57
R\$ 2.084,48	R\$ 2.167,86	R\$ 2.254,58
R\$ 2.084,48	R\$ 2.167,86	R\$ 2.254,58
R\$ 2.046,58	R\$ 2.128,45	R\$ 2.213,58
R\$ 2.046,58	R\$ 2.128,45	R\$ 2.213,58
R\$ 2.008,68	R\$ 2.089,03	R\$ 2.172,59
R\$ 2.008,68	R\$ 2.089,03	R\$ 2.172,59
R\$ 1.970,78	R\$ 2.049,61	R\$ 2.131,60
R\$ 1.970,78	R\$ 2.049,61	R\$ 2.131,60
R\$ 1.932,88	R\$ 2.010,20	R\$ 2.090,61
R\$ 1.932,88	R\$ 2.010,20	R\$ 2.090,61
R\$ 1.894,98	R\$ 1.970,78	R\$ 2.049,61
R\$ 1.894,98	R\$ 1.970,78	R\$ 2.049,61
T	U	V



Município de Farol

70

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS NÍVEL II (NÍVEL I ACRESCIDO DE 10%)

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 à 25 anos		26 à 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	R\$ 771,75	R\$ 787,19	R\$ 802,62	R\$ 802,62	R\$ 818,06	R\$ 818,06	R\$ 833,49	R\$ 833,49	R\$ 848,93	R\$ 848,93	R\$ 864,36	R\$ 864,36	R\$ 879,80	R\$ 879,80	R\$ 895,23	R\$ 895,23	R\$ 910,67	R\$ 910,67	R\$ 926,10	R\$ 926,10	R\$ 941,54	R\$ 941,54	R\$ 956,97	R\$ 956,97	R\$ 972,41	R\$ 972,41	R\$ 987,84	R\$ 987,84	R\$ 1.003,28	R\$ 1.003,28	R\$ 1.018,71	R\$ 1.018,71	R\$ 1.034,15	R\$ 1.034,15
B	R\$ 810,34	R\$ 826,54	R\$ 842,75	R\$ 842,75	R\$ 858,96	R\$ 858,96	R\$ 875,16	R\$ 875,16	R\$ 891,37	R\$ 891,37	R\$ 907,58	R\$ 907,58	R\$ 923,78	R\$ 923,78	R\$ 939,99	R\$ 939,99	R\$ 956,20	R\$ 956,20	R\$ 972,41	R\$ 972,41	R\$ 988,61	R\$ 988,61	R\$ 1.004,82	R\$ 1.004,82	R\$ 1.021,03	R\$ 1.021,03	R\$ 1.037,23	R\$ 1.037,23	R\$ 1.053,44	R\$ 1.053,44	R\$ 1.069,65	R\$ 1.069,65	R\$ 1.085,85	R\$ 1.085,85
C	R\$ 850,85	R\$ 867,87	R\$ 884,89	R\$ 884,89	R\$ 901,91	R\$ 901,91	R\$ 918,92	R\$ 918,92	R\$ 935,94	R\$ 935,94	R\$ 952,96	R\$ 952,96	R\$ 969,97	R\$ 969,97	R\$ 986,99	R\$ 986,99	R\$ 1.004,01	R\$ 1.004,01	R\$ 1.021,03	R\$ 1.021,03	R\$ 1.038,04	R\$ 1.038,04	R\$ 1.055,06	R\$ 1.055,06	R\$ 1.072,08	R\$ 1.072,08	R\$ 1.089,09	R\$ 1.089,09	R\$ 1.106,11	R\$ 1.106,11	R\$ 1.123,13	R\$ 1.123,13	R\$ 1.140,14	R\$ 1.140,14
D	R\$ 893,40	R\$ 911,27	R\$ 929,13	R\$ 929,13	R\$ 947,00	R\$ 947,00	R\$ 964,87	R\$ 964,87	R\$ 982,74	R\$ 982,74	R\$ 1.000,60	R\$ 1.000,60	R\$ 1.018,47	R\$ 1.018,47	R\$ 1.036,34	R\$ 1.036,34	R\$ 1.054,21	R\$ 1.054,21	R\$ 1.072,08	R\$ 1.072,08	R\$ 1.089,94	R\$ 1.089,94	R\$ 1.107,81	R\$ 1.107,81	R\$ 1.125,68	R\$ 1.125,68	R\$ 1.143,55	R\$ 1.143,55	R\$ 1.161,42	R\$ 1.161,42	R\$ 1.179,28	R\$ 1.179,28	R\$ 1.197,15	R\$ 1.197,15
E	R\$ 938,07	R\$ 956,83	R\$ 975,59	R\$ 975,59	R\$ 994,35	R\$ 994,35	R\$ 1.013,11	R\$ 1.013,11	R\$ 1.031,87	R\$ 1.031,87	R\$ 1.050,63	R\$ 1.050,63	R\$ 1.069,40	R\$ 1.069,40	R\$ 1.088,16	R\$ 1.088,16	R\$ 1.106,92	R\$ 1.106,92	R\$ 1.125,68	R\$ 1.125,68	R\$ 1.144,44	R\$ 1.144,44	R\$ 1.163,20	R\$ 1.163,20	R\$ 1.181,96	R\$ 1.181,96	R\$ 1.200,73	R\$ 1.200,73	R\$ 1.219,49	R\$ 1.219,49	R\$ 1.238,25	R\$ 1.238,25	R\$ 1.257,01	R\$ 1.257,01



Município de Farol

71

R\$ 1.319,86	R\$ 1.385,85	R\$ 1.455,15	R\$ 1.527,90	R\$ 1.604,30	R\$ 1.684,51	R\$ 1.768,74
R\$ 1.319,86	R\$ 1.385,85	R\$ 1.455,15	R\$ 1.527,90	R\$ 1.604,30	R\$ 1.684,51	R\$ 1.768,74
R\$ 1.300,16	R\$ 1.365,17	R\$ 1.433,43	R\$ 1.505,10	R\$ 1.580,35	R\$ 1.659,37	R\$ 1.742,34
R\$ 1.300,16	R\$ 1.365,17	R\$ 1.433,43	R\$ 1.505,10	R\$ 1.580,35	R\$ 1.659,37	R\$ 1.742,34
R\$ 1.280,46	R\$ 1.344,48	R\$ 1.411,71	R\$ 1.482,29	R\$ 1.556,41	R\$ 1.634,23	R\$ 1.715,94
R\$ 1.280,46	R\$ 1.344,48	R\$ 1.411,71	R\$ 1.482,29	R\$ 1.556,41	R\$ 1.634,23	R\$ 1.715,94
R\$ 1.260,76	R\$ 1.323,80	R\$ 1.389,99	R\$ 1.459,49	R\$ 1.532,46	R\$ 1.609,09	R\$ 1.689,54
R\$ 1.260,76	R\$ 1.323,80	R\$ 1.389,99	R\$ 1.459,49	R\$ 1.532,46	R\$ 1.609,09	R\$ 1.689,54
R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69	R\$ 1.508,52	R\$ 1.583,95	R\$ 1.663,14
R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69	R\$ 1.508,52	R\$ 1.583,95	R\$ 1.663,14
R\$ 1.221,36	R\$ 1.282,43	R\$ 1.346,55	R\$ 1.413,88	R\$ 1.484,57	R\$ 1.558,80	R\$ 1.636,74
R\$ 1.221,36	R\$ 1.282,43	R\$ 1.346,55	R\$ 1.413,88	R\$ 1.484,57	R\$ 1.558,80	R\$ 1.636,74
R\$ 1.201,66	R\$ 1.261,75	R\$ 1.324,83	R\$ 1.391,08	R\$ 1.460,63	R\$ 1.533,66	R\$ 1.610,34
R\$ 1.201,66	R\$ 1.261,75	R\$ 1.324,83	R\$ 1.391,08	R\$ 1.460,63	R\$ 1.533,66	R\$ 1.610,34
R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69	R\$ 1.508,52	R\$ 1.583,95
R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06	R\$ 1.303,12	R\$ 1.368,27	R\$ 1.436,69	R\$ 1.508,52	R\$ 1.583,95
R\$ 1.162,26	R\$ 1.220,38	R\$ 1.281,40	R\$ 1.345,47	R\$ 1.412,74	R\$ 1.483,38	R\$ 1.557,55
R\$ 1.162,26	R\$ 1.220,38	R\$ 1.281,40	R\$ 1.345,47	R\$ 1.412,74	R\$ 1.483,38	R\$ 1.557,55
R\$ 1.142,57	R\$ 1.199,69	R\$ 1.259,68	R\$ 1.322,66	R\$ 1.388,80	R\$ 1.458,24	R\$ 1.531,15
R\$ 1.142,57	R\$ 1.199,69	R\$ 1.259,68	R\$ 1.322,66	R\$ 1.388,80	R\$ 1.458,24	R\$ 1.531,15
R\$ 1.122,87	R\$ 1.179,01	R\$ 1.237,96	R\$ 1.299,86	R\$ 1.364,85	R\$ 1.433,09	R\$ 1.504,75
R\$ 1.122,87	R\$ 1.179,01	R\$ 1.237,96	R\$ 1.299,86	R\$ 1.364,85	R\$ 1.433,09	R\$ 1.504,75
R\$ 1.103,17	R\$ 1.158,33	R\$ 1.216,24	R\$ 1.277,05	R\$ 1.340,91	R\$ 1.407,95	R\$ 1.478,35
R\$ 1.103,17	R\$ 1.158,33	R\$ 1.216,24	R\$ 1.277,05	R\$ 1.340,91	R\$ 1.407,95	R\$ 1.478,35
R\$ 1.083,47	R\$ 1.137,64	R\$ 1.194,52	R\$ 1.254,25	R\$ 1.316,96	R\$ 1.382,81	R\$ 1.451,95
R\$ 1.083,47	R\$ 1.137,64	R\$ 1.194,52	R\$ 1.254,25	R\$ 1.316,96	R\$ 1.382,81	R\$ 1.451,95
R\$ 1.063,77	R\$ 1.116,96	R\$ 1.172,80	R\$ 1.231,44	R\$ 1.293,02	R\$ 1.357,67	R\$ 1.425,55
R\$ 1.063,77	R\$ 1.116,96	R\$ 1.172,80	R\$ 1.231,44	R\$ 1.293,02	R\$ 1.357,67	R\$ 1.425,55
R\$ 1.044,07	R\$ 1.096,27	R\$ 1.151,09	R\$ 1.208,64	R\$ 1.269,07	R\$ 1.332,53	R\$ 1.399,15
R\$ 1.044,07	R\$ 1.096,27	R\$ 1.151,09	R\$ 1.208,64	R\$ 1.269,07	R\$ 1.332,53	R\$ 1.399,15
R\$ 1.024,37	R\$ 1.075,59	R\$ 1.129,37	R\$ 1.185,84	R\$ 1.245,13	R\$ 1.307,38	R\$ 1.372,75
R\$ 1.024,37	R\$ 1.075,59	R\$ 1.129,37	R\$ 1.185,84	R\$ 1.245,13	R\$ 1.307,38	R\$ 1.372,75
R\$ 1.004,67	R\$ 1.054,90	R\$ 1.107,65	R\$ 1.163,03	R\$ 1.221,18	R\$ 1.282,24	R\$ 1.346,35
R\$ 984,97	R\$ 1.034,22	R\$ 1.085,93	R\$ 1.140,23	R\$ 1.197,24	R\$ 1.257,10	R\$ 1.319,95



Município de Farol

72

R\$ 1.857,18	R\$ 1.950,03	R\$ 2.047,54	R\$ 2.149,91	R\$ 2.257,41	R\$ 2.370,28	R\$ 2.488,79
R\$ 1.857,18	R\$ 1.950,03	R\$ 2.047,54	R\$ 2.149,91	R\$ 2.257,41	R\$ 2.370,28	R\$ 2.488,79
R\$ 1.829,46	R\$ 1.920,93	R\$ 2.016,98	R\$ 2.117,82	R\$ 2.223,72	R\$ 2.334,90	R\$ 2.451,65
R\$ 1.829,46	R\$ 1.920,93	R\$ 2.016,98	R\$ 2.117,82	R\$ 2.223,72	R\$ 2.334,90	R\$ 2.451,65
R\$ 1.801,74	R\$ 1.891,82	R\$ 1.986,42	R\$ 2.085,74	R\$ 2.190,02	R\$ 2.299,52	R\$ 2.414,50
R\$ 1.801,74	R\$ 1.891,82	R\$ 1.986,42	R\$ 2.085,74	R\$ 2.190,02	R\$ 2.299,52	R\$ 2.414,50
R\$ 1.774,02	R\$ 1.862,72	R\$ 1.955,86	R\$ 2.053,65	R\$ 2.156,33	R\$ 2.264,15	R\$ 2.377,35
R\$ 1.774,02	R\$ 1.862,72	R\$ 1.955,86	R\$ 2.053,65	R\$ 2.156,33	R\$ 2.264,15	R\$ 2.377,35
R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56	R\$ 2.122,64	R\$ 2.228,77	R\$ 2.340,21
R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56	R\$ 2.122,64	R\$ 2.228,77	R\$ 2.340,21
R\$ 1.718,58	R\$ 1.804,51	R\$ 1.894,74	R\$ 1.989,47	R\$ 2.088,95	R\$ 2.193,39	R\$ 2.303,06
R\$ 1.718,58	R\$ 1.804,51	R\$ 1.894,74	R\$ 1.989,47	R\$ 2.088,95	R\$ 2.193,39	R\$ 2.303,06
R\$ 1.690,86	R\$ 1.775,40	R\$ 1.864,17	R\$ 1.957,38	R\$ 2.055,25	R\$ 2.158,02	R\$ 2.265,92
R\$ 1.690,86	R\$ 1.775,40	R\$ 1.864,17	R\$ 1.957,38	R\$ 2.055,25	R\$ 2.158,02	R\$ 2.265,92
R\$ 1.663,14	R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56	R\$ 2.122,64	R\$ 2.228,77
R\$ 1.663,14	R\$ 1.746,30	R\$ 1.833,61	R\$ 1.925,30	R\$ 2.021,56	R\$ 2.122,64	R\$ 2.228,77
R\$ 1.635,42	R\$ 1.717,19	R\$ 1.803,05	R\$ 1.893,21	R\$ 1.987,87	R\$ 2.087,26	R\$ 2.191,62
R\$ 1.635,42	R\$ 1.717,19	R\$ 1.803,05	R\$ 1.893,21	R\$ 1.987,87	R\$ 2.087,26	R\$ 2.191,62
R\$ 1.607,70	R\$ 1.688,09	R\$ 1.772,49	R\$ 1.861,12	R\$ 1.954,17	R\$ 2.051,88	R\$ 2.154,48
R\$ 1.607,70	R\$ 1.688,09	R\$ 1.772,49	R\$ 1.861,12	R\$ 1.954,17	R\$ 2.051,88	R\$ 2.154,48
R\$ 1.579,99	R\$ 1.658,98	R\$ 1.741,93	R\$ 1.829,03	R\$ 1.920,48	R\$ 2.016,51	R\$ 2.117,33
R\$ 1.579,99	R\$ 1.658,98	R\$ 1.741,93	R\$ 1.829,03	R\$ 1.920,48	R\$ 2.016,51	R\$ 2.117,33
R\$ 1.552,27	R\$ 1.629,88	R\$ 1.711,37	R\$ 1.796,94	R\$ 1.886,79	R\$ 1.981,13	R\$ 2.080,19
R\$ 1.552,27	R\$ 1.629,88	R\$ 1.711,37	R\$ 1.796,94	R\$ 1.886,79	R\$ 1.981,13	R\$ 2.080,19
R\$ 1.524,55	R\$ 1.600,77	R\$ 1.680,81	R\$ 1.764,85	R\$ 1.853,10	R\$ 1.945,75	R\$ 2.043,04
R\$ 1.524,55	R\$ 1.600,77	R\$ 1.680,81	R\$ 1.764,85	R\$ 1.853,10	R\$ 1.945,75	R\$ 2.043,04
R\$ 1.496,83	R\$ 1.571,67	R\$ 1.650,25	R\$ 1.732,77	R\$ 1.819,40	R\$ 1.910,37	R\$ 2.005,89
R\$ 1.496,83	R\$ 1.571,67	R\$ 1.650,25	R\$ 1.732,77	R\$ 1.819,40	R\$ 1.910,37	R\$ 2.005,89
R\$ 1.469,11	R\$ 1.542,56	R\$ 1.619,69	R\$ 1.700,68	R\$ 1.785,71	R\$ 1.875,00	R\$ 1.968,75
R\$ 1.469,11	R\$ 1.542,56	R\$ 1.619,69	R\$ 1.700,68	R\$ 1.785,71	R\$ 1.875,00	R\$ 1.968,75
R\$ 1.441,39	R\$ 1.513,46	R\$ 1.589,13	R\$ 1.668,59	R\$ 1.752,02	R\$ 1.839,62	R\$ 1.931,60
R\$ 1.441,39	R\$ 1.513,46	R\$ 1.589,13	R\$ 1.668,59	R\$ 1.752,02	R\$ 1.839,62	R\$ 1.931,60
R\$ 1.413,67	R\$ 1.484,35	R\$ 1.558,57	R\$ 1.636,50	R\$ 1.718,33	R\$ 1.804,24	R\$ 1.894,45
R\$ 1.385,95	R\$ 1.455,25	R\$ 1.528,01	R\$ 1.604,41	R\$ 1.684,63	R\$ 1.768,87	R\$ 1.857,31



Município de Farol

73

R\$ 2.826,47	R\$ 2.967,80	R\$ 3.116,19
R\$ 2.826,47	R\$ 2.967,80	R\$ 3.116,19
R\$ 2.784,29	R\$ 2.923,50	R\$ 3.069,68
R\$ 2.784,29	R\$ 2.923,50	R\$ 3.069,68
R\$ 2.742,10	R\$ 2.879,21	R\$ 3.023,17
R\$ 2.742,10	R\$ 2.879,21	R\$ 3.023,17
R\$ 2.699,91	R\$ 2.834,91	R\$ 2.976,66
R\$ 2.699,91	R\$ 2.834,91	R\$ 2.976,66
R\$ 2.657,73	R\$ 2.790,61	R\$ 2.930,15
R\$ 2.657,73	R\$ 2.790,61	R\$ 2.930,15
R\$ 2.657,73	R\$ 2.790,61	R\$ 2.930,15
R\$ 2.615,54	R\$ 2.746,32	R\$ 2.883,63
R\$ 2.615,54	R\$ 2.746,32	R\$ 2.883,63
R\$ 2.573,36	R\$ 2.702,02	R\$ 2.837,12
R\$ 2.573,36	R\$ 2.702,02	R\$ 2.837,12
R\$ 2.531,17	R\$ 2.657,73	R\$ 2.790,61
R\$ 2.531,17	R\$ 2.657,73	R\$ 2.790,61
R\$ 2.488,98	R\$ 2.613,43	R\$ 2.744,10
R\$ 2.488,98	R\$ 2.613,43	R\$ 2.744,10
R\$ 2.446,80	R\$ 2.569,14	R\$ 2.697,59
R\$ 2.446,80	R\$ 2.569,14	R\$ 2.697,59
R\$ 2.404,61	R\$ 2.524,84	R\$ 2.651,08
R\$ 2.404,61	R\$ 2.524,84	R\$ 2.651,08
R\$ 2.362,42	R\$ 2.480,55	R\$ 2.604,57
R\$ 2.362,42	R\$ 2.480,55	R\$ 2.604,57
R\$ 2.320,24	R\$ 2.436,25	R\$ 2.558,06
R\$ 2.320,24	R\$ 2.436,25	R\$ 2.558,06
R\$ 2.278,05	R\$ 2.391,96	R\$ 2.511,55
R\$ 2.278,05	R\$ 2.391,96	R\$ 2.511,55
R\$ 2.235,87	R\$ 2.347,66	R\$ 2.465,04
R\$ 2.235,87	R\$ 2.347,66	R\$ 2.465,04
R\$ 2.193,68	R\$ 2.303,36	R\$ 2.418,53
R\$ 2.193,68	R\$ 2.303,36	R\$ 2.418,53
R\$ 2.151,49	R\$ 2.259,07	R\$ 2.372,02
R\$ 2.109,31	R\$ 2.214,77	R\$ 2.325,51
T	U	V

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS NÍVEL III
(NÍVEL I ACRESCIDO DE 13%)

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 À 25 anos		26 À 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	R\$ 791,00	R\$ 806,82	R\$ 822,64	R\$ 822,64	R\$ 838,46	R\$ 838,46	R\$ 854,28	R\$ 854,28	R\$ 870,10	R\$ 870,10	R\$ 885,92	R\$ 885,92	R\$ 901,74	R\$ 901,74	R\$ 917,56	R\$ 917,56	R\$ 933,38	R\$ 933,38	R\$ 949,20	R\$ 949,20	R\$ 965,02	R\$ 965,02	R\$ 980,84	R\$ 980,84	R\$ 996,66	R\$ 996,66	R\$ 1.012,48	R\$ 1.012,48	R\$ 1.028,30	R\$ 1.028,30	R\$ 1.044,12	R\$ 1.044,12	R\$ 1.059,94	R\$ 1.059,94
B	R\$ 830,55	R\$ 847,16	R\$ 863,77	R\$ 863,77	R\$ 880,38	R\$ 880,38	R\$ 896,99	R\$ 896,99	R\$ 913,61	R\$ 913,61	R\$ 930,22	R\$ 930,22	R\$ 946,83	R\$ 946,83	R\$ 963,44	R\$ 963,44	R\$ 980,05	R\$ 980,05	R\$ 996,66	R\$ 996,66	R\$ 1.013,27	R\$ 1.013,27	R\$ 1.029,88	R\$ 1.029,88	R\$ 1.046,49	R\$ 1.046,49	R\$ 1.063,10	R\$ 1.063,10	R\$ 1.079,72	R\$ 1.079,72	R\$ 1.096,33	R\$ 1.096,33	R\$ 1.112,94	R\$ 1.112,94
C	R\$ 872,08	R\$ 889,52	R\$ 906,96	R\$ 906,96	R\$ 924,40	R\$ 924,40	R\$ 941,84	R\$ 941,84	R\$ 959,29	R\$ 959,29	R\$ 976,73	R\$ 976,73	R\$ 994,17	R\$ 994,17	R\$ 1.011,61	R\$ 1.011,61	R\$ 1.029,05	R\$ 1.029,05	R\$ 1.046,49	R\$ 1.046,49	R\$ 1.063,93	R\$ 1.063,93	R\$ 1.081,38	R\$ 1.081,38	R\$ 1.098,82	R\$ 1.098,82	R\$ 1.116,26	R\$ 1.116,26	R\$ 1.133,70	R\$ 1.133,70	R\$ 1.151,14	R\$ 1.151,14	R\$ 1.168,58	R\$ 1.168,58



Município de Farol

75

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 à 25 anos		26 à 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
D	R\$ 915,68	R\$ 934,00	R\$ 952,31	R\$ 952,31	R\$ 970,62	R\$ 970,62	R\$ 988,94	R\$ 988,94	R\$ 1.007,25	R\$ 1.007,25	R\$ 1.025,56	R\$ 1.025,56	R\$ 1.043,88	R\$ 1.043,88	R\$ 1.062,19	R\$ 1.062,19	R\$ 1.080,50	R\$ 1.080,50	R\$ 1.098,82	R\$ 1.098,82	R\$ 1.117,13	R\$ 1.117,13	R\$ 1.135,44	R\$ 1.135,44	R\$ 1.153,76	R\$ 1.153,76	R\$ 1.172,07	R\$ 1.172,07	R\$ 1.190,39	R\$ 1.190,39	R\$ 1.208,70	R\$ 1.208,70	R\$ 1.227,01	R\$ 1.227,01
E	R\$ 961,47	R\$ 980,69	R\$ 999,92	R\$ 999,92	R\$ 1.019,15	R\$ 1.019,15	R\$ 1.038,38	R\$ 1.038,38	R\$ 1.057,61	R\$ 1.057,61	R\$ 1.076,84	R\$ 1.076,84	R\$ 1.096,07	R\$ 1.096,07	R\$ 1.115,30	R\$ 1.115,30	R\$ 1.134,53	R\$ 1.134,53	R\$ 1.153,76	R\$ 1.153,76	R\$ 1.172,99	R\$ 1.172,99	R\$ 1.192,22	R\$ 1.192,22	R\$ 1.211,45	R\$ 1.211,45	R\$ 1.230,68	R\$ 1.230,68	R\$ 1.249,91	R\$ 1.249,91	R\$ 1.269,13	R\$ 1.269,13	R\$ 1.288,36	R\$ 1.288,36
F	R\$ 1.009,54	R\$ 1.029,73	R\$ 1.049,92	R\$ 1.049,92	R\$ 1.070,11	R\$ 1.070,11	R\$ 1.090,30	R\$ 1.090,30	R\$ 1.110,49	R\$ 1.110,49	R\$ 1.130,68	R\$ 1.130,68	R\$ 1.150,87	R\$ 1.150,87	R\$ 1.171,06	R\$ 1.171,06	R\$ 1.191,26	R\$ 1.191,26	R\$ 1.211,45	R\$ 1.211,45	R\$ 1.231,64	R\$ 1.231,64	R\$ 1.251,83	R\$ 1.251,83	R\$ 1.272,02	R\$ 1.272,02	R\$ 1.292,21	R\$ 1.292,21	R\$ 1.312,40	R\$ 1.312,40	R\$ 1.332,59	R\$ 1.332,59	R\$ 1.352,78	R\$ 1.352,78
G	R\$ 1.060,02	R\$ 1.081,22	R\$ 1.102,42	R\$ 1.102,42	R\$ 1.123,62	R\$ 1.123,62	R\$ 1.144,82	R\$ 1.144,82	R\$ 1.166,02	R\$ 1.166,02	R\$ 1.187,22	R\$ 1.187,22	R\$ 1.208,42	R\$ 1.208,42	R\$ 1.229,62	R\$ 1.229,62	R\$ 1.250,82	R\$ 1.250,82	R\$ 1.272,02	R\$ 1.272,02	R\$ 1.293,22	R\$ 1.293,22	R\$ 1.314,42	R\$ 1.314,42	R\$ 1.335,62	R\$ 1.335,62	R\$ 1.356,82	R\$ 1.356,82	R\$ 1.378,02	R\$ 1.378,02	R\$ 1.399,22	R\$ 1.399,22	R\$ 1.420,42	R\$ 1.420,42



Município de Farol

76

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 à 25 anos		26 à 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
H	R\$ 1.113,02	R\$ 1.135,28	R\$ 1.157,54	R\$ 1.157,54	R\$ 1.179,80	R\$ 1.179,80	R\$ 1.202,06	R\$ 1.202,06	R\$ 1.224,32	R\$ 1.224,32	R\$ 1.246,58	R\$ 1.246,58	R\$ 1.268,84	R\$ 1.268,84	R\$ 1.291,10	R\$ 1.291,10	R\$ 1.313,36	R\$ 1.313,36	R\$ 1.335,62	R\$ 1.335,62	R\$ 1.357,88	R\$ 1.357,88	R\$ 1.380,14	R\$ 1.380,14	R\$ 1.402,40	R\$ 1.402,40	R\$ 1.424,66	R\$ 1.424,66	R\$ 1.446,92	R\$ 1.446,92	R\$ 1.469,18	R\$ 1.469,18	R\$ 1.491,44	R\$ 1.491,44
I	R\$ 1.168,67	R\$ 1.192,04	R\$ 1.215,41	R\$ 1.215,41	R\$ 1.238,79	R\$ 1.238,79	R\$ 1.262,16	R\$ 1.262,16	R\$ 1.285,53	R\$ 1.285,53	R\$ 1.308,91	R\$ 1.308,91	R\$ 1.332,28	R\$ 1.332,28	R\$ 1.355,65	R\$ 1.355,65	R\$ 1.379,03	R\$ 1.379,03	R\$ 1.402,40	R\$ 1.402,40	R\$ 1.425,77	R\$ 1.425,77	R\$ 1.449,15	R\$ 1.449,15	R\$ 1.472,52	R\$ 1.472,52	R\$ 1.495,89	R\$ 1.495,89	R\$ 1.519,27	R\$ 1.519,27	R\$ 1.542,64	R\$ 1.542,64	R\$ 1.566,01	R\$ 1.566,01
J	R\$ 1.227,10	R\$ 1.251,64	R\$ 1.276,18	R\$ 1.276,18	R\$ 1.300,73	R\$ 1.300,73	R\$ 1.325,27	R\$ 1.325,27	R\$ 1.349,81	R\$ 1.349,81	R\$ 1.374,35	R\$ 1.374,35	R\$ 1.398,89	R\$ 1.398,89	R\$ 1.423,44	R\$ 1.423,44	R\$ 1.447,98	R\$ 1.447,98	R\$ 1.472,52	R\$ 1.472,52	R\$ 1.497,06	R\$ 1.497,06	R\$ 1.521,60	R\$ 1.521,60	R\$ 1.546,15	R\$ 1.546,15	R\$ 1.570,69	R\$ 1.570,69	R\$ 1.595,23	R\$ 1.595,23	R\$ 1.619,77	R\$ 1.619,77	R\$ 1.644,31	R\$ 1.644,31
K	R\$ 1.288,46	R\$ 1.314,22	R\$ 1.339,99	R\$ 1.339,99	R\$ 1.365,76	R\$ 1.365,76	R\$ 1.391,53	R\$ 1.391,53	R\$ 1.417,30	R\$ 1.417,30	R\$ 1.443,07	R\$ 1.443,07	R\$ 1.468,84	R\$ 1.468,84	R\$ 1.494,61	R\$ 1.494,61	R\$ 1.520,38	R\$ 1.520,38	R\$ 1.546,15	R\$ 1.546,15	R\$ 1.571,92	R\$ 1.571,92	R\$ 1.597,69	R\$ 1.597,69	R\$ 1.623,45	R\$ 1.623,45	R\$ 1.649,22	R\$ 1.649,22	R\$ 1.674,99	R\$ 1.674,99	R\$ 1.700,76	R\$ 1.700,76	R\$ 1.726,53	R\$ 1.726,53



Município de Farol

77

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 À 25 anos		26 À 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
	CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
L	R\$ 1.352,88	R\$ 1.379,94	R\$ 1.406,99	R\$ 1.406,99	R\$ 1.434,05	R\$ 1.434,05	R\$ 1.461,11	R\$ 1.461,11	R\$ 1.488,17	R\$ 1.488,17	R\$ 1.515,22	R\$ 1.515,22	R\$ 1.542,28	R\$ 1.542,28	R\$ 1.569,34	R\$ 1.569,34	R\$ 1.596,40	R\$ 1.596,40	R\$ 1.623,45	R\$ 1.623,45	R\$ 1.650,51	R\$ 1.650,51	R\$ 1.677,57	R\$ 1.677,57	R\$ 1.704,63	R\$ 1.704,63	R\$ 1.731,68	R\$ 1.731,68	R\$ 1.758,74	R\$ 1.758,74	R\$ 1.785,80	R\$ 1.785,80	R\$ 1.812,86	R\$ 1.812,86
M	R\$ 1.420,52	R\$ 1.448,93	R\$ 1.477,34	R\$ 1.477,34	R\$ 1.505,75	R\$ 1.505,75	R\$ 1.534,16	R\$ 1.534,16	R\$ 1.562,57	R\$ 1.562,57	R\$ 1.590,99	R\$ 1.590,99	R\$ 1.619,40	R\$ 1.619,40	R\$ 1.647,81	R\$ 1.647,81	R\$ 1.676,22	R\$ 1.676,22	R\$ 1.704,63	R\$ 1.704,63	R\$ 1.733,04	R\$ 1.733,04	R\$ 1.761,45	R\$ 1.761,45	R\$ 1.789,86	R\$ 1.789,86	R\$ 1.818,27	R\$ 1.818,27	R\$ 1.846,68	R\$ 1.846,68	R\$ 1.875,09	R\$ 1.875,09	R\$ 1.903,50	R\$ 1.903,50
N	R\$ 1.491,55	R\$ 1.521,38	R\$ 1.551,21	R\$ 1.551,21	R\$ 1.581,04	R\$ 1.581,04	R\$ 1.610,87	R\$ 1.610,87	R\$ 1.640,70	R\$ 1.640,70	R\$ 1.670,53	R\$ 1.670,53	R\$ 1.700,37	R\$ 1.700,37	R\$ 1.730,20	R\$ 1.730,20	R\$ 1.760,03	R\$ 1.760,03	R\$ 1.789,86	R\$ 1.789,86	R\$ 1.819,69	R\$ 1.819,69	R\$ 1.849,52	R\$ 1.849,52	R\$ 1.879,35	R\$ 1.879,35	R\$ 1.909,18	R\$ 1.909,18	R\$ 1.939,01	R\$ 1.939,01	R\$ 1.968,84	R\$ 1.968,84	R\$ 1.998,67	R\$ 1.998,67
O	R\$ 1.566,13	R\$ 1.597,45	R\$ 1.628,77	R\$ 1.628,77	R\$ 1.660,09	R\$ 1.660,09	R\$ 1.691,42	R\$ 1.691,42	R\$ 1.722,74	R\$ 1.722,74	R\$ 1.754,06	R\$ 1.754,06	R\$ 1.785,38	R\$ 1.785,38	R\$ 1.816,71	R\$ 1.816,71	R\$ 1.848,03	R\$ 1.848,03	R\$ 1.879,35	R\$ 1.879,35	R\$ 1.910,67	R\$ 1.910,67	R\$ 1.942,00	R\$ 1.942,00	R\$ 1.973,32	R\$ 1.973,32	R\$ 2.004,64	R\$ 2.004,64	R\$ 2.035,96	R\$ 2.035,96	R\$ 2.067,29	R\$ 2.067,29	R\$ 2.098,61	R\$ 2.098,61



Município de Farol

78

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 à 25 anos		26 à 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
P	R\$ 1.644,43	R\$ 1.677,32	R\$ 1.710,21	R\$ 1.710,21	R\$ 1.743,10	R\$ 1.743,10	R\$ 1.775,99	R\$ 1.775,99	R\$ 1.808,88	R\$ 1.808,88	R\$ 1.841,76	R\$ 1.841,76	R\$ 1.874,65	R\$ 1.874,65	R\$ 1.907,54	R\$ 1.907,54	R\$ 1.940,43	R\$ 1.940,43	R\$ 1.973,32	R\$ 1.973,32	R\$ 2.006,21	R\$ 2.006,21	R\$ 2.039,10	R\$ 2.039,10	R\$ 2.071,98	R\$ 2.071,98	R\$ 2.104,87	R\$ 2.104,87	R\$ 2.137,76	R\$ 2.137,76	R\$ 2.170,65	R\$ 2.170,65	R\$ 2.203,54	R\$ 2.203,54
Q	R\$ 1.726,65	R\$ 1.761,19	R\$ 1.795,72	R\$ 1.795,72	R\$ 1.830,25	R\$ 1.830,25	R\$ 1.864,79	R\$ 1.864,79	R\$ 1.899,32	R\$ 1.899,32	R\$ 1.933,85	R\$ 1.933,85	R\$ 1.968,39	R\$ 1.968,39	R\$ 2.002,92	R\$ 2.002,92	R\$ 2.037,45	R\$ 2.037,45	R\$ 2.071,98	R\$ 2.071,98	R\$ 2.106,52	R\$ 2.106,52	R\$ 2.141,05	R\$ 2.141,05	R\$ 2.175,58	R\$ 2.175,58	R\$ 2.210,12	R\$ 2.210,12	R\$ 2.244,65	R\$ 2.244,65	R\$ 2.279,18	R\$ 2.279,18	R\$ 2.313,72	R\$ 2.313,72
R	R\$ 1.812,99	R\$ 1.849,25	R\$ 1.885,51	R\$ 1.885,51	R\$ 1.921,77	R\$ 1.921,77	R\$ 1.958,03	R\$ 1.958,03	R\$ 1.994,29	R\$ 1.994,29	R\$ 2.030,54	R\$ 2.030,54	R\$ 2.066,80	R\$ 2.066,80	R\$ 2.103,06	R\$ 2.103,06	R\$ 2.139,32	R\$ 2.139,32	R\$ 2.175,58	R\$ 2.175,58	R\$ 2.211,84	R\$ 2.211,84	R\$ 2.248,10	R\$ 2.248,10	R\$ 2.284,36	R\$ 2.284,36	R\$ 2.320,62	R\$ 2.320,62	R\$ 2.356,88	R\$ 2.356,88	R\$ 2.393,14	R\$ 2.393,14	R\$ 2.429,40	R\$ 2.429,40
S	R\$ 1.903,64	R\$ 1.941,71	R\$ 1.979,78	R\$ 1.979,78	R\$ 2.017,85	R\$ 2.017,85	R\$ 2.055,93	R\$ 2.055,93	R\$ 2.094,00	R\$ 2.094,00	R\$ 2.132,07	R\$ 2.132,07	R\$ 2.170,14	R\$ 2.170,14	R\$ 2.208,22	R\$ 2.208,22	R\$ 2.246,29	R\$ 2.246,29	R\$ 2.284,36	R\$ 2.284,36	R\$ 2.322,44	R\$ 2.322,44	R\$ 2.360,51	R\$ 2.360,51	R\$ 2.398,58	R\$ 2.398,58	R\$ 2.436,65	R\$ 2.436,65	R\$ 2.474,73	R\$ 2.474,73	R\$ 2.512,80	R\$ 2.512,80	R\$ 2.550,87	R\$ 2.550,87



Município de Farol

79

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 à 25 anos		26 à 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
T	R\$ 2.161,92	R\$ 2.205,16	R\$ 2.248,40	R\$ 2.248,40	R\$ 2.291,64	R\$ 2.291,64	R\$ 2.334,87	R\$ 2.334,87	R\$ 2.378,11	R\$ 2.378,11	R\$ 2.421,35	R\$ 2.421,35	R\$ 2.464,59	R\$ 2.464,59	R\$ 2.507,83	R\$ 2.507,83	R\$ 2.551,07	R\$ 2.551,07	R\$ 2.594,31	R\$ 2.594,31	R\$ 2.637,54	R\$ 2.637,54	R\$ 2.680,78	R\$ 2.680,78	R\$ 2.724,02	R\$ 2.724,02	R\$ 2.767,26	R\$ 2.767,26	R\$ 2.810,50	R\$ 2.810,50	R\$ 2.853,74	R\$ 2.853,74	R\$ 2.896,97	R\$ 2.896,97
U	R\$ 2.270,02	R\$ 2.315,42	R\$ 2.360,82	R\$ 2.360,82	R\$ 2.406,22	R\$ 2.406,22	R\$ 2.451,62	R\$ 2.451,62	R\$ 2.497,02	R\$ 2.497,02	R\$ 2.542,42	R\$ 2.542,42	R\$ 2.587,82	R\$ 2.587,82	R\$ 2.633,22	R\$ 2.633,22	R\$ 2.678,62	R\$ 2.678,62	R\$ 2.724,02	R\$ 2.724,02	R\$ 2.769,42	R\$ 2.769,42	R\$ 2.814,82	R\$ 2.814,82	R\$ 2.860,22	R\$ 2.860,22	R\$ 2.905,62	R\$ 2.905,62	R\$ 2.951,02	R\$ 2.951,02	R\$ 2.996,42	R\$ 2.996,42	R\$ 3.041,82	R\$ 3.041,82
V	R\$ 2.383,52	R\$ 2.431,19	R\$ 2.478,86	R\$ 2.478,86	R\$ 2.526,53	R\$ 2.526,53	R\$ 2.574,20	R\$ 2.574,20	R\$ 2.621,87	R\$ 2.621,87	R\$ 2.669,54	R\$ 2.669,54	R\$ 2.717,21	R\$ 2.717,21	R\$ 2.764,88	R\$ 2.764,88	R\$ 2.812,55	R\$ 2.812,55	R\$ 2.860,22	R\$ 2.860,22	R\$ 2.907,89	R\$ 2.907,89	R\$ 2.955,56	R\$ 2.955,56	R\$ 3.003,23	R\$ 3.003,23	R\$ 3.050,90	R\$ 3.050,90	R\$ 3.098,57	R\$ 3.098,57	R\$ 3.146,24	R\$ 3.146,24	R\$ 3.193,91	R\$ 3.193,91



Município de Farol

80

ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS NÍVEL IV (NÍVEL I ACRESCIDO DE 15%)

PROGRESSÃO	Até 02 anos	03 anos	04 à 05 anos		06 à 07 anos		08 à 09 anos		10 à 11 anos		12 à 13 anos		14 à 15 anos		16 à 17 anos		18 à 19 anos		20 à 21 anos		22 à 23 anos		24 À 25 anos		26 À 27 anos		28 à 29 anos		30 à 31 anos		32 à 33 anos		34 à 35 anos	
CARREIRAS	0.1.2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	R\$ 810,33	R\$ 826,54	R\$ 842,74	R\$ 842,74	R\$ 858,95	R\$ 858,95	R\$ 875,16	R\$ 875,16	R\$ 891,36	R\$ 891,36	R\$ 907,57	R\$ 907,57	R\$ 923,78	R\$ 923,78	R\$ 939,98	R\$ 939,98	R\$ 956,19	R\$ 956,19	R\$ 972,40	R\$ 972,40	R\$ 988,60	R\$ 988,60	R\$ 1.004,81	R\$ 1.004,81	R\$ 1.021,02	R\$ 1.021,02	R\$ 1.037,22	R\$ 1.037,22	R\$ 1.053,43	R\$ 1.053,43	R\$ 1.069,64	R\$ 1.069,64	R\$ 1.085,84	R\$ 1.085,84
B	R\$ 850,85	R\$ 867,86	R\$ 884,88	R\$ 884,88	R\$ 901,90	R\$ 901,90	R\$ 918,91	R\$ 918,91	R\$ 935,93	R\$ 935,93	R\$ 952,95	R\$ 952,95	R\$ 969,97	R\$ 969,97	R\$ 986,98	R\$ 986,98	R\$ 1.004,00	R\$ 1.004,00	R\$ 1.021,02	R\$ 1.021,02	R\$ 1.038,03	R\$ 1.038,03	R\$ 1.055,05	R\$ 1.055,05	R\$ 1.072,07	R\$ 1.072,07	R\$ 1.089,08	R\$ 1.089,08	R\$ 1.106,10	R\$ 1.106,10	R\$ 1.123,12	R\$ 1.123,12	R\$ 1.140,13	R\$ 1.140,13
C	R\$ 893,39	R\$ 911,26	R\$ 929,12	R\$ 929,12	R\$ 946,99	R\$ 946,99	R\$ 964,86	R\$ 964,86	R\$ 982,73	R\$ 982,73	R\$ 1.000,60	R\$ 1.000,60	R\$ 1.018,46	R\$ 1.018,46	R\$ 1.036,33	R\$ 1.036,33	R\$ 1.054,20	R\$ 1.054,20	R\$ 1.072,07	R\$ 1.072,07	R\$ 1.089,93	R\$ 1.089,93	R\$ 1.107,80	R\$ 1.107,80	R\$ 1.125,67	R\$ 1.125,67	R\$ 1.143,54	R\$ 1.143,54	R\$ 1.161,41	R\$ 1.161,41	R\$ 1.179,27	R\$ 1.179,27	R\$ 1.197,14	R\$ 1.197,14
D	R\$ 938,06	R\$ 956,82	R\$ 975,58	R\$ 975,58	R\$ 994,34	R\$ 994,34	R\$ 1.013,10	R\$ 1.013,10	R\$ 1.031,86	R\$ 1.031,86	R\$ 1.050,63	R\$ 1.050,63	R\$ 1.069,39	R\$ 1.069,39	R\$ 1.088,15	R\$ 1.088,15	R\$ 1.106,91	R\$ 1.106,91	R\$ 1.125,67	R\$ 1.125,67	R\$ 1.144,43	R\$ 1.144,43	R\$ 1.163,19	R\$ 1.163,19	R\$ 1.181,95	R\$ 1.181,95	R\$ 1.200,71	R\$ 1.200,71	R\$ 1.219,48	R\$ 1.219,48	R\$ 1.238,24	R\$ 1.238,24	R\$ 1.257,00	R\$ 1.257,00
E	R\$ 984,96	R\$ 1.004,66	R\$ 1.024,36	R\$ 1.024,36	R\$ 1.044,06	R\$ 1.044,06	R\$ 1.063,76	R\$ 1.063,76	R\$ 1.083,46	R\$ 1.083,46	R\$ 1.103,16	R\$ 1.103,16	R\$ 1.122,86	R\$ 1.122,86	R\$ 1.142,55	R\$ 1.142,55	R\$ 1.162,25	R\$ 1.162,25	R\$ 1.181,95	R\$ 1.181,95	R\$ 1.201,65	R\$ 1.201,65	R\$ 1.221,35	R\$ 1.221,35	R\$ 1.241,05	R\$ 1.241,05	R\$ 1.260,75	R\$ 1.260,75	R\$ 1.280,45	R\$ 1.280,45	R\$ 1.300,15	R\$ 1.300,15	R\$ 1.319,85	R\$ 1.319,85



Município de Farol

81

R\$ 1.385,84	R\$ 1.455,13	R\$ 1.527,89	R\$ 1.604,28	R\$ 1.684,50	R\$ 1.768,72	R\$ 1.857,16
R\$ 1.385,84	R\$ 1.455,13	R\$ 1.527,89	R\$ 1.604,28	R\$ 1.684,50	R\$ 1.768,72	R\$ 1.857,16
R\$ 1.365,16	R\$ 1.433,41	R\$ 1.505,08	R\$ 1.580,34	R\$ 1.659,36	R\$ 1.742,32	R\$ 1.829,44
R\$ 1.365,16	R\$ 1.433,41	R\$ 1.505,08	R\$ 1.580,34	R\$ 1.659,36	R\$ 1.742,32	R\$ 1.829,44
R\$ 1.344,47	R\$ 1.411,70	R\$ 1.482,28	R\$ 1.556,39	R\$ 1.634,21	R\$ 1.715,92	R\$ 1.801,72
R\$ 1.344,47	R\$ 1.411,70	R\$ 1.482,28	R\$ 1.556,39	R\$ 1.634,21	R\$ 1.715,92	R\$ 1.801,72
R\$ 1.323,79	R\$ 1.389,98	R\$ 1.459,48	R\$ 1.532,45	R\$ 1.609,07	R\$ 1.689,53	R\$ 1.774,00
R\$ 1.323,79	R\$ 1.389,98	R\$ 1.459,48	R\$ 1.532,45	R\$ 1.609,07	R\$ 1.689,53	R\$ 1.774,00
R\$ 1.303,10	R\$ 1.368,26	R\$ 1.436,67	R\$ 1.508,51	R\$ 1.583,93	R\$ 1.663,13	R\$ 1.746,28
R\$ 1.303,10	R\$ 1.368,26	R\$ 1.436,67	R\$ 1.508,51	R\$ 1.583,93	R\$ 1.663,13	R\$ 1.746,28
R\$ 1.282,42	R\$ 1.346,54	R\$ 1.413,87	R\$ 1.484,56	R\$ 1.558,79	R\$ 1.636,73	R\$ 1.718,56
R\$ 1.282,42	R\$ 1.346,54	R\$ 1.413,87	R\$ 1.484,56	R\$ 1.558,79	R\$ 1.636,73	R\$ 1.718,56
R\$ 1.261,74	R\$ 1.324,82	R\$ 1.391,06	R\$ 1.460,62	R\$ 1.533,65	R\$ 1.610,33	R\$ 1.690,85
R\$ 1.261,74	R\$ 1.324,82	R\$ 1.391,06	R\$ 1.460,62	R\$ 1.533,65	R\$ 1.610,33	R\$ 1.690,85
R\$ 1.241,05	R\$ 1.303,10	R\$ 1.368,26	R\$ 1.436,67	R\$ 1.508,51	R\$ 1.583,93	R\$ 1.663,13
R\$ 1.241,05	R\$ 1.303,10	R\$ 1.368,26	R\$ 1.436,67	R\$ 1.508,51	R\$ 1.583,93	R\$ 1.663,13
R\$ 1.220,37	R\$ 1.281,39	R\$ 1.345,45	R\$ 1.412,73	R\$ 1.483,36	R\$ 1.557,53	R\$ 1.633,41
R\$ 1.220,37	R\$ 1.281,39	R\$ 1.345,45	R\$ 1.412,73	R\$ 1.483,36	R\$ 1.557,53	R\$ 1.633,41
R\$ 1.199,68	R\$ 1.259,67	R\$ 1.322,65	R\$ 1.388,78	R\$ 1.458,22	R\$ 1.531,13	R\$ 1.607,69
R\$ 1.199,68	R\$ 1.259,67	R\$ 1.322,65	R\$ 1.388,78	R\$ 1.458,22	R\$ 1.531,13	R\$ 1.607,69
R\$ 1.179,00	R\$ 1.237,95	R\$ 1.299,85	R\$ 1.364,84	R\$ 1.433,08	R\$ 1.504,73	R\$ 1.579,97
R\$ 1.179,00	R\$ 1.237,95	R\$ 1.299,85	R\$ 1.364,84	R\$ 1.433,08	R\$ 1.504,73	R\$ 1.579,97
R\$ 1.158,31	R\$ 1.216,23	R\$ 1.277,04	R\$ 1.340,89	R\$ 1.407,94	R\$ 1.478,34	R\$ 1.552,25
R\$ 1.158,31	R\$ 1.216,23	R\$ 1.277,04	R\$ 1.340,89	R\$ 1.407,94	R\$ 1.478,34	R\$ 1.552,25
R\$ 1.137,63	R\$ 1.194,51	R\$ 1.254,24	R\$ 1.316,95	R\$ 1.382,80	R\$ 1.451,94	R\$ 1.524,53
R\$ 1.137,63	R\$ 1.194,51	R\$ 1.254,24	R\$ 1.316,95	R\$ 1.382,80	R\$ 1.451,94	R\$ 1.524,53
R\$ 1.116,95	R\$ 1.172,79	R\$ 1.231,43	R\$ 1.293,00	R\$ 1.357,65	R\$ 1.425,54	R\$ 1.496,81
R\$ 1.116,95	R\$ 1.172,79	R\$ 1.231,43	R\$ 1.293,00	R\$ 1.357,65	R\$ 1.425,54	R\$ 1.496,81
R\$ 1.096,26	R\$ 1.151,07	R\$ 1.208,63	R\$ 1.269,06	R\$ 1.332,51	R\$ 1.399,14	R\$ 1.469,10
R\$ 1.096,26	R\$ 1.151,07	R\$ 1.208,63	R\$ 1.269,06	R\$ 1.332,51	R\$ 1.399,14	R\$ 1.469,10
R\$ 1.075,58	R\$ 1.129,36	R\$ 1.185,82	R\$ 1.245,12	R\$ 1.307,37	R\$ 1.372,74	R\$ 1.441,38
R\$ 1.075,58	R\$ 1.129,36	R\$ 1.185,82	R\$ 1.245,12	R\$ 1.307,37	R\$ 1.372,74	R\$ 1.441,38
R\$ 1.054,89	R\$ 1.107,64	R\$ 1.163,02	R\$ 1.221,17	R\$ 1.282,23	R\$ 1.346,34	R\$ 1.413,66
R\$ 1.034,21	R\$ 1.085,92	R\$ 1.140,22	R\$ 1.197,23	R\$ 1.257,09	R\$ 1.319,94	R\$ 1.385,94



Município de Farol

82

R\$ 1.950,02	R\$ 2.047,52	R\$ 2.149,89	R\$ 2.257,39	R\$ 2.370,26	R\$ 2.488,77	R\$ 2.613,21
R\$ 1.950,02	R\$ 2.047,52	R\$ 2.149,89	R\$ 2.257,39	R\$ 2.370,26	R\$ 2.488,77	R\$ 2.613,21
R\$ 1.920,91	R\$ 2.016,96	R\$ 2.117,81	R\$ 2.223,70	R\$ 2.334,88	R\$ 2.451,62	R\$ 2.574,21
R\$ 1.920,91	R\$ 2.016,96	R\$ 2.117,81	R\$ 2.223,70	R\$ 2.334,88	R\$ 2.451,62	R\$ 2.574,21
R\$ 1.891,81	R\$ 1.986,40	R\$ 2.085,72	R\$ 2.190,00	R\$ 2.299,50	R\$ 2.414,48	R\$ 2.535,20
R\$ 1.891,81	R\$ 1.986,40	R\$ 2.085,72	R\$ 2.190,00	R\$ 2.299,50	R\$ 2.414,48	R\$ 2.535,20
R\$ 1.862,70	R\$ 1.955,84	R\$ 2.053,63	R\$ 2.156,31	R\$ 2.264,13	R\$ 2.377,33	R\$ 2.496,20
R\$ 1.862,70	R\$ 1.955,84	R\$ 2.053,63	R\$ 2.156,31	R\$ 2.264,13	R\$ 2.377,33	R\$ 2.496,20
R\$ 1.833,60	R\$ 1.925,28	R\$ 2.021,54	R\$ 2.122,62	R\$ 2.228,75	R\$ 2.340,19	R\$ 2.457,20
R\$ 1.833,60	R\$ 1.925,28	R\$ 2.021,54	R\$ 2.122,62	R\$ 2.228,75	R\$ 2.340,19	R\$ 2.457,20
R\$ 1.833,60	R\$ 1.925,28	R\$ 2.021,54	R\$ 2.122,62	R\$ 2.228,75	R\$ 2.340,19	R\$ 2.457,20
R\$ 1.804,49	R\$ 1.894,72	R\$ 1.989,45	R\$ 2.088,93	R\$ 2.193,37	R\$ 2.303,04	R\$ 2.418,19
R\$ 1.804,49	R\$ 1.894,72	R\$ 1.989,45	R\$ 2.088,93	R\$ 2.193,37	R\$ 2.303,04	R\$ 2.418,19
R\$ 1.775,39	R\$ 1.864,16	R\$ 1.957,37	R\$ 2.055,23	R\$ 2.158,00	R\$ 2.265,90	R\$ 2.379,19
R\$ 1.775,39	R\$ 1.864,16	R\$ 1.957,37	R\$ 2.055,23	R\$ 2.158,00	R\$ 2.265,90	R\$ 2.379,19
R\$ 1.746,28	R\$ 1.833,60	R\$ 1.925,28	R\$ 2.021,54	R\$ 2.122,62	R\$ 2.228,75	R\$ 2.340,19
R\$ 1.746,28	R\$ 1.833,60	R\$ 1.925,28	R\$ 2.021,54	R\$ 2.122,62	R\$ 2.228,75	R\$ 2.340,19
R\$ 1.717,18	R\$ 1.803,04	R\$ 1.893,19	R\$ 1.987,85	R\$ 2.087,24	R\$ 2.191,60	R\$ 2.301,18
R\$ 1.717,18	R\$ 1.803,04	R\$ 1.893,19	R\$ 1.987,85	R\$ 2.087,24	R\$ 2.191,60	R\$ 2.301,18
R\$ 1.688,07	R\$ 1.772,48	R\$ 1.861,10	R\$ 1.954,16	R\$ 2.051,86	R\$ 2.154,46	R\$ 2.262,18
R\$ 1.688,07	R\$ 1.772,48	R\$ 1.861,10	R\$ 1.954,16	R\$ 2.051,86	R\$ 2.154,46	R\$ 2.262,18
R\$ 1.658,97	R\$ 1.741,92	R\$ 1.829,01	R\$ 1.920,46	R\$ 2.016,49	R\$ 2.117,31	R\$ 2.223,18
R\$ 1.658,97	R\$ 1.741,92	R\$ 1.829,01	R\$ 1.920,46	R\$ 2.016,49	R\$ 2.117,31	R\$ 2.223,18
R\$ 1.629,86	R\$ 1.711,36	R\$ 1.796,93	R\$ 1.886,77	R\$ 1.981,11	R\$ 2.080,17	R\$ 2.184,17
R\$ 1.629,86	R\$ 1.711,36	R\$ 1.796,93	R\$ 1.886,77	R\$ 1.981,11	R\$ 2.080,17	R\$ 2.184,17
R\$ 1.600,76	R\$ 1.680,80	R\$ 1.764,84	R\$ 1.853,08	R\$ 1.945,73	R\$ 2.043,02	R\$ 2.145,17
R\$ 1.600,76	R\$ 1.680,80	R\$ 1.764,84	R\$ 1.853,08	R\$ 1.945,73	R\$ 2.043,02	R\$ 2.145,17
R\$ 1.571,66	R\$ 1.650,24	R\$ 1.732,75	R\$ 1.819,39	R\$ 1.910,36	R\$ 2.005,87	R\$ 2.106,17
R\$ 1.571,66	R\$ 1.650,24	R\$ 1.732,75	R\$ 1.819,39	R\$ 1.910,36	R\$ 2.005,87	R\$ 2.106,17
R\$ 1.542,55	R\$ 1.619,68	R\$ 1.700,66	R\$ 1.785,69	R\$ 1.874,98	R\$ 1.968,73	R\$ 2.067,17
R\$ 1.542,55	R\$ 1.619,68	R\$ 1.700,66	R\$ 1.785,69	R\$ 1.874,98	R\$ 1.968,73	R\$ 2.067,17
R\$ 1.513,45	R\$ 1.589,12	R\$ 1.668,57	R\$ 1.752,00	R\$ 1.839,60	R\$ 1.931,58	R\$ 2.028,16
R\$ 1.513,45	R\$ 1.589,12	R\$ 1.668,57	R\$ 1.752,00	R\$ 1.839,60	R\$ 1.931,58	R\$ 2.028,16
R\$ 1.484,34	R\$ 1.558,56	R\$ 1.636,49	R\$ 1.718,31	R\$ 1.804,23	R\$ 1.894,44	R\$ 1.989,16
R\$ 1.455,24	R\$ 1.528,00	R\$ 1.604,40	R\$ 1.684,62	R\$ 1.768,85	R\$ 1.857,29	R\$ 1.950,16



Município de Farol

83

R\$ 2.967,77	R\$ 3.086,48	R\$ 3.209,94
R\$ 2.967,77	R\$ 3.086,48	R\$ 3.209,94
R\$ 2.923,47	R\$ 3.040,41	R\$ 3.162,03
R\$ 2.923,47	R\$ 3.040,41	R\$ 3.162,03
R\$ 2.879,18	R\$ 2.994,35	R\$ 3.114,12
R\$ 2.879,18	R\$ 2.994,35	R\$ 3.114,12
R\$ 2.834,88	R\$ 2.948,28	R\$ 3.066,21
R\$ 2.834,88	R\$ 2.948,28	R\$ 3.066,21
R\$ 2.790,59	R\$ 2.902,21	R\$ 3.018,30
R\$ 2.790,59	R\$ 2.902,21	R\$ 3.018,30
R\$ 2.746,29	R\$ 2.856,15	R\$ 2.970,39
R\$ 2.746,29	R\$ 2.856,15	R\$ 2.970,39
R\$ 2.702,00	R\$ 2.810,08	R\$ 2.922,48
R\$ 2.702,00	R\$ 2.810,08	R\$ 2.922,48
R\$ 2.657,70	R\$ 2.764,01	R\$ 2.874,57
R\$ 2.657,70	R\$ 2.764,01	R\$ 2.874,57
R\$ 2.613,41	R\$ 2.717,94	R\$ 2.826,66
R\$ 2.613,41	R\$ 2.717,94	R\$ 2.826,66
R\$ 2.569,11	R\$ 2.671,88	R\$ 2.778,75
R\$ 2.569,11	R\$ 2.671,88	R\$ 2.778,75
R\$ 2.524,82	R\$ 2.625,81	R\$ 2.730,84
R\$ 2.524,82	R\$ 2.625,81	R\$ 2.730,84
R\$ 2.480,52	R\$ 2.579,74	R\$ 2.682,93
R\$ 2.480,52	R\$ 2.579,74	R\$ 2.682,93
R\$ 2.436,23	R\$ 2.533,68	R\$ 2.635,02
R\$ 2.436,23	R\$ 2.533,68	R\$ 2.635,02
R\$ 2.391,93	R\$ 2.487,61	R\$ 2.587,11
R\$ 2.391,93	R\$ 2.487,61	R\$ 2.587,11
R\$ 2.347,64	R\$ 2.441,54	R\$ 2.539,21
R\$ 2.347,64	R\$ 2.441,54	R\$ 2.539,21
R\$ 2.303,34	R\$ 2.395,48	R\$ 2.491,30
R\$ 2.303,34	R\$ 2.395,48	R\$ 2.491,30
R\$ 2.259,05	R\$ 2.349,41	R\$ 2.443,39
R\$ 2.259,05	R\$ 2.349,41	R\$ 2.443,39
R\$ 2.214,75	R\$ 2.303,34	R\$ 2.395,48
R\$ 2.214,75	R\$ 2.303,34	R\$ 2.395,48



Município de Farol

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

Orgão:		Período Avaliação:
Depto:		
Setor:		De:
Local:		
Nome Servidor:		Matricula:
Cargo:		Admissão:
Fatores	avaliação	Desempenho
1:Assiduidade- Frequencia com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade	()	I- () Ausenta – se do local de trabalho , apenas em situação excepcionais, mediante autorização da chefia , organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.
	()	II - Raramente falta, com ou sem justificativa não comprometendo o andamento do serviço
	()	III - Falta com certa frequência, comprometendo parcialmente o andamento do serviço.
	()	IV - Falta constantemente sem justificativa
2: Pontualidade- Cumprimento com os horários estabelecidos para o inicio e termino de jornada de trabalho, bem como das atividades.	()	I - Cumpre integralmente os horários.
	()	II - Cumpre os horários, com atraso esporádico.
	()	III - Cumpre os horários, com atrasos constantes.
		IV - Não cumpre os horários estabelecidos
3.Administração do tempo- Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho , de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades.	()	I – () Executa as suas atribuições com eficiência apresentado produtividade adequada ,conhecimento do cargo , organização e domínio da função.
	()	II - Executa as suas atribuições com média eficiência, apresentado produtividade, conhecimento do cargo, organização e domínio da função.
	()	III -Executa as suas atribuições apresentando baixa produtividade, organização e domínio da função.
	()	IV -Deixa a desejar na produtividade, apresenta muitas falhas no conhecimento do cargo, não domina a função.
4.Utilização do material/patrimônio- Cuidado com o material permanente quanto à conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.	()	I - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em ótimo estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.
	()	II - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em o bom estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.
	()	III - Cuida e conserva o material/patrimônio, apresentando falhas nas condições de uso e/ou desperdícios e/ou organização, tendo que ser advertido.
	()	IV - Não conserva o material/patrimônio sendo descuidado quanto ao uso e/ou conservação e/ou organização.
5.Compromisso/Desempenho profissional- Grau de comprometimento do servidor , interesse e preocupação pela	()	I - Apresenta comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e com o cargo que ocupa.
	()	II - Apresenta médio comprometimento em relação às atividades que desenvolve e ao cargo que ocupa.



Município de Farol

utilização constante de conhecimentos relativos , ao desenvolvimento de suas atividades.	()	III - Demonstra pouco comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.
	()	IV - Não apresenta comprometimento no desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.

Tabela de pontos

I	100
II	80
III	60
IV	30

I = 100	II = 80	III = 60	IV = 30
Fatores	Pontos atribuídos	Pontos/relação	Subtotal
1:Assiduidade	X	3	=
2: Pontualidade	X	2	=
3.Administração do tempo		1	
4. Utilização do material/patrimônio	X	1	=
5.Compromisso/Desempenho profissional	X	3	=

Total = _____/10 = _____ pontos (média)

Análise da Avaliação

OBS: As assinaturas devem ser por extenso ou sob carimbo. Rubricar todas as vias.



Município de Farol

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Org	Período Avaliação:		
Depto:			
Setor:			
Local:			
Nome Servidor:	Matricula:		
Cargo:	Admissão:		
Fatores	Avaliação	Desempenho	
1:Assiduidade - Frequencia com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade		I - Ausenta – se do local de trabalho , apenas em situação excepcionais, mediante autorização da chefia , organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.	
		II - Raramente falta, com ou sem justificativa não comprometendo o andamento do serviço	
		III - Falta com certa frequência, comprometendo parcialmente o andamento do serviço.	
		IV - Falta constantemente sem justificativa	
2: Pontualidade - Cumprimento com os horários estabelecidos para o inicio e termino de jornada de trabalho, bem como das atividades.		I - Cumpre integralmente os horários.	
		II - Cumpre os horários, com atraso esporádico.	
		III - Cumpre os horários, com atrasos constantes.	
		IV - Não cumpre os horários estabelecidos	
3.Administração do tempo -Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho , de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades.		I - Administra seu tempo de forma a obter rendimento esperado.	
		II - Administra seu tempo de forma a obter rendimento médio.	
		III - Administra seu tempo com baixo rendimento	
		IV - Perde muito tempo durante o expediente, realizando ou não suas atividades de forma a prejudicar o rendimento do serviço.	
4. Utilização do material/patrimônio -Cuidado com o material permanente quanto à conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.		I - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em ótimo estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.	
		II - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em o bom estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.	
		III - Cuida e conserva o material/patrimônio, apresentando falhas nas condições de uso e/ou desperdícios e/ou organização, tendo que ser advertido.	
		IV - Não conserva o material/patrimônio sendo descuidado quanto ao uso e/ou conservação e/ou organização.	
5.Compromisso/Desempenho profissional -Grau de comprometimento do servidor , interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos , ao desenvolvimento de suas atividades.		I - Apresenta comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e com o cargo que ocupa.	
		II - Apresenta médio comprometimento em relação às atividades que desenvolve e ao cargo que ocupa.	
		III - Demonstra pouco comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.	
		IV - Não apresenta comprometimento no desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.	



Município de Farol

Tabela de pontos

I	100
II	80
III	60
IV	30

I = 100	II = 80	III = 60	IV= 30	
Fatores	Pontos atribuídos		Pontos/relativos	subtotal
1:Assiduidade		X	3	=
2: Pontualidade		X	2	=
3.Administração do tempo			1	
4. Utilização do material/patrimônio		X	1	=
5. Compromisso/Desempenho profissional		X	3	=

Total = _____/10 = _____ pontos (média)

Análise da Avaliação

OBS: As assinaturas devem ser por extenso ou sob carimbo. Rubricar todas as vias.



Município de Farol

ANEXO IX CARGOS ALTERADOS OU EXTINTOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL/NOVA NOMENCLATURA
ATENDENTE DE TELEFONE	TELEFONISTA
DENTISTA	ODONTÓLOGO
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OPERADOR DE MOTO NIVELADORA	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PEDREIRO
MOTORISTA I MOTORISTA II MOTORISTA III	MOTORISTA