

LEI Nº 230/2021, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES – PCCR DOS PROFISSIONAIS E TRABALHADORES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA (PA), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

BENJAMIN TASCA, Prefeito Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO SABER a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos profissionais e trabalhadores da Assistência Social do Município de Itupiranga (PA), composto pelos cargos efetivos detalhados nos anexos desta Lei, elaborado de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social L–NOB-RH/SUAS, aprovado pela Resolução n. 269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 2º - Integram o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR da Assistência Social todos os servidores públicos efetivos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, previstos nesta Lei.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais e trabalhadores da Assistência Social do Município de Itupiranga-PA tem por objetivos:

- I. Estimular e garantir a valorização dos servidores da Assistência Social, através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, como forma de melhorar a qualidade da prestação dos serviços de assistência social;
- II. Possibilitar ações de gerência de recursos humanos na Administração e desenvolvimento do pessoal na área da Assistência Social;
- III. Reestruturar os quadros permanentes de cargos e vencimentos, para corresponderem à demanda oriunda do processo de operacionalização dos trabalhos;
- IV. Estabelecer a organização dos trabalhos implementados, através da descrição de cargos e regulamentação interna, com descrição de suas respectivas funções.

SEÇÃO I Dos Objetivos e Princípios

Art. 4º - O PCCR de que trata esta lei tem por objetivos prover os órgãos da área da

Assistência Social, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

- I. A adoção da educação permanente na contínua formação em serviço dos profissionais e trabalhadores de Assistência Social;
- II. Reconhecimento e valorização dos servidores públicos, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população.

Art. 5º - O PCCR tem como princípio a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

Art. 6º - Constituem princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais e Trabalhadores da Assistência Social do Município de Itupiranga (PA):

- I. Universalidade dos planos de carreiras, cargos e salários: significando que o plano de carreira abrange todos os servidores que participam dos processos de trabalho do SUAS, desenvolvidos pelos órgãos gestores e executores dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais da Administração Pública Direta na área da Assistência Social;
- II. Equivalência dos cargos ou empregos: compreendendo as categorias profissionais consideradas para classificação em grupos de cargos ou carreira única (multiprofissional), na observância da formação, da qualificação profissional e da complexidade exigidas para o desenvolvimento das atividades que, por sua vez, desdobram-se em classes, com equiparação salarial proporcional à carga horária e ao nível de escolaridade, considerando-se a rotina e a complexidade das tarefas, o nível de conhecimento e experiências exigidas, a responsabilidade pela tomada de decisões e suas consequências e o grau de supervisão prestada ou recebida;
- III. Concurso público de provas ou de provas e títulos: significando este a única forma de acesso a carreira efetiva dos servidores da Assistência Social;
- IV. Adequação funcional: significando que o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração deve adequar-se periodicamente às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento do SUAS, observada a estrutura legal organizacional e a disponibilidade orçamentária do município.
- V. Planos de carreira e cargos como instrumento de gestão: entendendo-se por isto que o plano de carreira constitui um instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
- VI. Educação permanente: significa o atendimento às necessidades de formação e qualificação sistemática e continuada dos trabalhadores do SUAS;
- VII. Compromisso solidário: compreendendo isto que o plano de carreira é um ajuste entre gestores e representantes dos servidores, em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da garantia pelos empregadores das condições necessárias à realização dos serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social.

Art. 7º - São princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de Assistência Social:

- I. Defesa intransigente dos direitos sócio assistenciais;
- II. Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;
- III. Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
- IV. Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;
- V. Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- VI. Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso à benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;
- VII. Incentivo aos usuários para que estes exerçam seus direitos de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
- VIII. Garantia do acesso da população à política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- IX. Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
- X. Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

SEÇÃO II

Dos Conceitos

Art. 8º - Para efeito da aplicação desta Lei consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

- I. Quadro de pessoal da Assistência Social: é o conjunto de cargos, funções e atividades de profissionais privativos do setor de assistência social, existentes na Prefeitura Municipal de Itupiranga;
- II. Profissionais da Assistência Social: são todos os servidores públicos com formação profissional específica ou qualificação técnica que desempenham atividades relacionadas à gestão pública;
- III. Trabalhadores da Assistência Social: são todos os servidores da administração pública que atuam nos órgãos da administração direta da Prefeitura, dando suporte técnico, administrativo e operacional.
- IV. Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- V. Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a um servidor, previsto na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimento certo, para provimento em caráter permanente ou comissão.
- VI. Carreira: é o conjunto de instrumentos de gestão, organizada por atividades, cargos, classes e níveis de escolaridade, escalonados segundo a complexidade e responsabilidades inerentes às respectivas atribuições;
- VII. Plano de Carreira: é o conjunto de carreiras estruturadas de acordo com a natureza

- das atividades e dos objetivos dos órgãos e entidades;
- VIII. Enquadramento: é o ato que determina a modificação da situação funcional do servidor de um quadro antigo por um novo, criado por lei;
- IX. Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, sendo vedada sua vinculação;
- X. Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
- XI. Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional ou de acordo com suas semelhanças, agrupados, ou não, pelo nível de vencimentos e denominação, em que se estrutura a carreira em linha horizontal e que demonstra as elevações do servidor, de acordo com os graus de promoção vinculados ao cargo;
- XII. Referência: é a posição estabelecida para o ocupante do cargo dentro da respectiva classe, observada as progressões horizontal e vertical;
- XIII. Progressão Horizontal: é a passagem do servidor efetivo estável para o nível seguinte, identificado por letras alfabéticas, mediante habilitação e avaliação periódica de desempenho;
- XIV. Progressão Vertical: é a passagem do servidor efetivo estável para a referência seguinte da escala de pisos salariais, caracterizada por classes numéricas, por tempo de efetivo exercício e avaliação periódica de desempenho;
- XV. Grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- XVI. Categoria Funcional: é a área técnica laboral específica de atuação do servidor, dentro de determinado cargo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º - A gestão dos cargos do plano de carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I. Natureza, função social e objetivos do Município;
- II. Dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;
- III. Qualidade do processo de trabalho;
- IV. Reconhecimento do saber não instituído, resultante da atuação profissional;
- V. Vinculação ao planejamento institucional e ao desenvolvimento organizacional;
- VI. Investidura em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público;
- VII. Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- VIII. Garantia de programas de capacitação, que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- IX. Avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
- X. Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 10 - Caberá ao Poder Executivo avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. Demandas institucionais;
- II. Proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;
- III. Inovações tecnológicas; e
- IV. Modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

Art. 11 - Ficam criados os cargos efetivos estruturantes do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos profissionais e trabalhadores da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA), que compõem o Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social de que trata este PCCR, classificados e inseridos por grupos ocupacionais e categorias funcionais, cujos quantitativos, atribuições e remuneração são constantes nos Anexos desta Lei: Especialista e Tecnólogo da Assistência Social, e Auxiliar de Apoio e Assistente da Assistência Social.

§ 1º - Os cargos públicos criados nesta lei são subdivididos por categorias funcionais para melhor desempenho do serviço público.

§ 2º - Os cargos públicos não constantes nesta lei e que são servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itupiranga (PA), passarão a fazer parte do quadro de cargos em extinção.

§ 3º - Os cargos públicos extintos avançarão na carreira, ao longo do tempo, tanto na progressão vertical como na horizontal, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo os mesmos critérios de classes dos cargos existentes, porém nas suas respectivas categorias funcionais.

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 – A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder 40 (quarenta) horas semanais, salvo se realizada em regime de plantão.

§1º. O disposto no *caput* deste Artigo não se aplica:

- I – À jornada de trabalho diferenciada estabelecida em lei federal regularmente da profissão que o servidor exerce;
- II – À jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, respeitado o limite semanal;
- III – Ao servidor ocupante de cargo em comissão, submetido a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§2º - O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

§3º. A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida

pela Secretaria Municipal de Assistência.

§4º. Os Profissionais da Assistência Social públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

Art. 13 - A carga horária dos Profissionais da Assistência Social ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral é a seguinte de 30 (trinta), ou 40 horas semanais.

Parágrafo único: Às unidades que exerçam atividades administrativas ou operacionais com funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas é facultada a adoção do regime de trabalho em escala de revezamento, sendo a jornada de trabalho dos Profissionais da Assistência Social de 12 (doze) horas diurnas ou 12 (doze) horas noturnas, de acordo com ato do Prefeito Municipal, observada a jornada semanal de cada cargo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 14 - O Plano de Carreiras dos Profissionais e Trabalhadores da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) estrutura-se por grupos ocupacionais e cargos estruturantes.

Parágrafo único. Os grupos ocupacionais previstos neste artigo, com qualificação para atuar nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, dividem-se nos grupos e cargos abaixo relacionados:

I - Grupo Ocupacional de Gestão da Assistência Social:

Cargo: Auxiliar de Apoio à Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo e incompleto;

Cargo: Assistente da Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais da administração que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo ou com formação técnica profissionalizante em nível técnico;

II - Grupo Ocupacional de Apoio à Gestão da Assistência Social:

Cargo: Especialista de Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício nível de escolaridade de ensino superior, nas áreas requeridas pela Administração Pública.

Cargo: Tecnólogo de Gestão da Assistência Social - compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior na área tecnológica de Administração Pública;

Art. 15 - Os cargos integrantes dos grupos ocupacionais deste PCCR têm suas descrições e requisitos básicos necessários para ingresso, estabelecidos no Anexo V, parte integrante desta Lei.

Art. 16 - As carreiras resultantes da aplicação desta Lei, serão estruturadas em grupos

ocupacionais, cargos, classes e categorias funcionais, observada as cargas horárias e exigências de habilitação, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º As classes são conjuntos de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir de requisitos de escolaridade.

§ 2º Cada classe desdobra-se em 04 (quatro) faixas ou referências que constituem a linha de progressão horizontal, na forma estabelecida no Anexo II desta lei.

§ 4º Os servidores podem progredir dentro de um cargo, nos quatro níveis de classificação e nos doze padrões de vencimento, mas não podem ascender de um cargo para outro cargo, a não ser por meio de novo concurso público.

§ 5º As progressões verticais ocorrerão a cada três anos respeitando os 3 primeiros anos de estágio probatório.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

SEÇÃO I

Do ingresso

Art. 17 - O ingresso em cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assistência Social, dar-se-á obrigatoriamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo e especialidades, na forma prevista nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do município de Itupiranga – Pará.

Art. 18 - O provimento dos cargos efetivos do grupo ocupacional da Assistência Social deste plano, dar-se-á sempre na referência inicial “1” de cada cargo.

Art. 19 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital que será divulgado em Diário Oficial.

SEÇÃO II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 20 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á mediante a progressão horizontal e vertical. A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical geram efeitos financeiros para o servidor, a partir do cumprimento dos requisitos legais, respeitando o direito adquirido, tendo a publicação do ato administrativo que a conceder apenas efeito homologatório.

Art. 21 - A progressão vertical dar-se-á após a publicação da estabilidade e as demais progressões, a cada três anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, por antiguidade e critérios meritocráticos de avaliação periódica de desempenho.

Art. 22 - A primeira progressão horizontal dar-se-á, após a publicação da estabilidade,

mediante requerimento de habilitação e avaliação periódica de desempenho.

Art. 23 - Ao servidor efetivo estável, sujeito a progressão horizontal e vertical deverá obrigatoriamente atender, de forma cumulativa, as seguintes exigências:

- I. Ter três anos de efetivo exercício no cargo;
- II. Obter média aritmética igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- III. Estar em efetivo exercício nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itupiranga;
- IV. Não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de Desempenho;
- V. Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho.

Parágrafo único. É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório.

Art. 24 - Os servidores públicos da Assistência Social avançarão na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo as disposições a seguir:

- I. Progressão meritocrática e avaliação periódica de desempenho;
- II. Elevação por habilitação ou escolaridade e avaliação periódica de desempenho.

§ 1º A elevação por habilitação ou escolaridade é a mudança de nível, dentro do mesmo cargo e classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação ou título, compatível com o cargo ocupado e ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de trinta e seis meses.

§ 2º É permitido, para os cargos de Auxiliar de Apoio da Assistência Social e Assistente da Assistência Social, o somatório de cargas horárias de cursos superiores a 20 (vinte) horas - aula.

§ 3º A progressão horizontal se dará por capacitação profissional conforme tabela para Progressão por Capacitação Profissional disposta no Anexo IV.

Art. 25 - O servidor readaptado terá garantido o direito de progressão enquanto perdurar a readaptação.

Art. 26 - As licenças e demais afastamentos gozados pelo servidor suspendem a contagem do período aquisitivo, pelo mesmo período a que se referirem, exceto nos seguintes casos:

- I. Afastamento para gozo de férias regulamentares;
- II. Afastamento para gozo de férias-prêmio;
- III. Afastamento por doença profissional ou acidente em serviço desde que no exercício de suas atribuições;
- IV. Afastamento por motivo de licença gestante, guarda judicial, adoção ou licença paternidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itupiranga;
- V. Afastamento para atividade militar;

VI. Nas ausências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itupiranga, Lei 051/2009.

Art. 27 – Os servidores públicos da Assistência Social de Itupiranga (PA), serão enquadrados por merecimento - tempo de efetivo exercício, previsto no Anexo III nesta Lei, nas Referências de “1” a “12”, após alcançarem resultado satisfatório nas avaliações de desempenho, da seguinte forma:

Referência 1 – Servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), no exercício de suas funções, submetido ao período de estágio probatório;

Referência 2 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 3 (três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 3 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 6 (seis) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 4 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 9 (nove) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 5 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 12 (doze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 6 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 15 (quinze) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 7 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 18 (dezoito) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 8 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 21 (vinte e um) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 9 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 24 (vinte e quatro) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 10 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 27 (vinte e sete) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 11 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após pelo menos 30 (trinta anos) completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações;

Referência 12 – Enquadramento do servidor público da Assistência Social de Itupiranga (PA), estável, após 33 (trinta e três) anos completos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal e que obtiver desempenho satisfatório em suas avaliações.

Art. 28 - Os vencimentos base da progressão vertical serão obtidos pelo acréscimo de 3%, a cada interstício de 3 anos, sobre o valor do vencimento base do cargo do piso anterior.

Parágrafo único - Este plano sempre terá o salário mínimo, como valor relativo ao piso 01 da

estrutura da carreira.

SEÇÃO III

Do Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD

Art. 29 - O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD será operacionalizado por comissão instituída pelo titular da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, quando serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor, os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, e o desempenho de suas competências laborais, entre eles:

- I. Pontualidade/Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;
- II. Compromisso com a Qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;
- III. Conhecimento Técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;
- IV. Competência - capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia;
- V. Conduta Ético-Profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;
- VI. Organização e Planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades inerentes à função;
- VII. Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;
- VIII. Eficácia – alcance das metas propostas;
- IX. Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro.
- X. Informações de Desempenho - caracterizada pelas orientações da avaliação individual do servidor, parecer das chefias quanto ao seu desempenho e plano de desenvolvimento relativo às ações corretivas a serem empreendidas na capacitação do avaliado.

Art. 30 – O Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD obedecerá a periodicidade de doze meses, contados da data de estabilidade do servidor.

Art. 31 - São instrumentos da Avaliação de Desempenho:

- I. Acompanhamento de Desempenho: caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando apontar problemas de execução dos projetos, atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;
- II. Avaliação de Desempenho Individual: caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;
- III. Plano de Aperfeiçoamento do Servidor: caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

SEÇÃO IV

Da Qualificação Profissional

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, caberá a organização, o planejamento, a promoção e o controle dos cursos ou programas de capacitação, buscando as parcerias e convênios, sempre de acordo com suas necessidades e prioridades das ações e serviços, vinculando a realização das qualificações ao melhor funcionamento dos serviços prestados pelo Município.

Art. 33 - A qualificação profissional com base na valorização do servidor é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 34 - A qualificação profissional é planejada e organizada para a capacitação do servidor, objetivando:

- I. Qualificar o servidor público, destacando a relevância de sua função enquanto agente de operacionalização de políticas públicas;
- II. Preparar o servidor público objetivando seu engajamento no plano de desenvolvimento organizacional da Administração Direta da Prefeitura.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o titular da Secretaria Municipal de Assistência Social constituirão uma comissão que definirá os critérios de seleção dos servidores públicos para a qualificação profissional, a ser regulamentada por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

SEÇÃO I

Da Remuneração

Art. 35 - A remuneração do titular de cargo da carreira corresponde ao vencimento base relativo à classe e ao nível de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º - Considera-se vencimento base da carreira, o fixado para o cargo, na sua classe inicial e no nível mínimo de habilitação, sendo este a base para cálculo de todos os adicionais e vantagens da carreira;

§ 2º - Sobre o vencimento base referidos no §1º deste artigo é que incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores.

§3º - A remuneração dos servidores públicos das carreiras típicas assistência social somente poderá ser fixada e alterada por lei, observada a iniciativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data.

Art. 36 - Além do vencimento, o titular de cargo de carreira da Assistência Social fará jus às gratificações e adicionais concedidos na forma deste plano de carreira e em leis e

regulamentos específicos.

Seção II Das Gratificações

Art. 37 - Os servidores de que trata este PCCR farão jus às seguintes gratificações:

- I. Gratificação de Função - GF
- II. Gratificação de Função Especial – GFE;
- III. Gratificação de Função Especializada – GAE;
- IV. Gratificação de Interiorização – GI.

§ 1º As gratificações previstas neste artigo serão concedidas exclusivamente aos servidores públicos em efetivo exercício que estejam desempenhando suas atribuições em órgãos da Secretaria Municipal de Assistência social de Itupiranga;

§ 2º A gratificação de que trata o caput deste artigo não se incorpora ao vencimento destes servidores.

§ 3º As gratificações incidirão tão somente sobre o vencimento de cada cargo e serão deferidas uma vez por ano, de forma não cumulativa.

Art. 38 - A Gratificação de Função - GF será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função específica dentre suas atividades correlatas, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respectiva referência e classe.

Art. 39 - A Gratificação de Função Especial - GFE será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especial dentre suas atividades correlatas, no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respectiva referência e classe.

Art. 40 - A Gratificação de Função Especializada - GFES será concedida aos servidores que no exercício de suas atividades laborais exercerem função especial dentre suas atividades correlatas, no percentual de 30% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor na sua respectiva referência e classe.

Art. 41 - Gratificação de Interiorização – GI ao servidor efetivo que exercer suas funções, a interesse da Administração Pública, na zona rural do Município de Itupiranga, fará jus a uma verba indenizatória mensal de interiorização, conforme os seguintes percentuais:

- I. 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados de 30 até 80 km de distância da sede do município de Itupiranga;
- II. 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 80 até 120 km de distância da sede do município de Itupiranga; e;

- III. 25 % (vinte e cinco por cento) incidente sobre o vencimento básico, para os servidores que exercem suas funções nas unidades organizacionais da zona rural do município localizados acima de 120 km de distância da sede do município de Itupiranga;

Paragrafo único - Os efeitos pecuniários do Adicional de Interiorização cessarão quando o servidor for removido para a sede do município.

Seção III Dos Adicionais

Art. 42 - Adicional é o acréscimo, em caráter permanente ou transitório, ao vencimento de cargos de provimentos efetivo deferível por exercício de cargo ou realização de trabalho e condições especiais e específicas.

Subseção I Do Adicional por Elevação da Escolaridade

Art. 43 - Fica instituído o Adicional por Elevação da Escolaridade – AEE, destinado aos servidores estáveis regidos por esta Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de diplomas, certificados de cursos de aperfeiçoamento, graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, reconhecidos pelo Ministério da Educação ou instituições afins, ressalvados os títulos obtidos junto às Instituições dos Países Membro do MERCOSUL, os quais serão legalizados para ingresso no território nacional.

Art. 44 - O Adicional por Elevação da Escolaridade incidirá sobre vencimento base efetivo do servidor, como retribuição pela elevação de escolaridade em cursos de nível médio, graduação e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, quando este estiver em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor, observados os seguintes percentuais e limites:

- I. 10% (dez por cento) ao servidor de nível fundamental que concluir o ensino médio comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II. 10% (dez por cento) ao servidor de nível médio que concluir curso de graduação, comprovado por meio de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III. 10% (dez por cento) ao servidor de nível superior que concluir, curso de pós-graduação em sentido amplo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, comprovado por meio de certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação;
- IV. 20% (vinte por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de mestrado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação em sua área de atuação, em sua área de atuação;
- V. 30% (trinta por cento) ao servidor de nível superior que concluir, pós-graduação em nível de doutorado, comprovado por meio de título ou certificado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, em sua área de atuação.

§1º - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá, cumulativamente, mais de um dentre os adicionais previstos neste artigo.

§2º - Só será contado como título para efeito do Adicional por Elevação da Escolaridade a que se refere este artigo, diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

§3º - O Adicional por Elevação da Escolaridade será requerido pelo servidor, no setor de recursos humanos do órgão no qual esteja lotado, com apresentação de diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério da Educação, ou quando cursos de aperfeiçoamento, por instituições idôneas, da área de ensino.

§4º - A documentação apresentada pelo servidor no setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, a qual terá o prazo de 60 (sessenta) dias para análise do processo e publicação da Portaria.

§5º - Os certificados ou títulos em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor proporcionará o percentual máximo, enquanto títulos com relação indireta, corresponderão a metade do percentual estabelecido nesta lei.

Subseção II

Do Adicional de Fiscalização

Art. 45 - Os servidores que realizam atividades de fiscalização fazem jus a um adicional calculado sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Administração Direta do Município, em percentuais 30 (trinta) por cento.

Subseção III

Do Adicional de Participação em Comissões

Art. 46 - Os servidores indicados para participar de atividades em Comissão, definidas em lei, nos Órgãos do Município de Itupiranga serão cedidos à mesma, com ônus para o órgão de origem, sem perda de direitos e vantagens, tendo acréscimo de 20% (por cento), a título de Gratificação por participação em Comissão.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO PLANO

Art. 47 - Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão do PCCR com a finalidade de executar a implantação, implementação, operacionalização, monitoramento e avaliação do Plano de Carreiras.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Gestão do PCCR – CPG/PCCR será nomeada pelo Prefeito Municipal, sob a presidência do Secretário Municipal de Administração, e integrada por 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social e 2 (dois) representantes dos servidores municipais da Assistência Social, designados por ato do Presidente da Comissão.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 48 - Os atuais ocupantes dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Itupiranga (PA) serão enquadrados observando o tempo de efetivo exercício no cargo, para que os mesmos obtenham suas progressões horizontais e verticais com os critérios desta nova lei.

§ 1º No processo de enquadramento, observar-se-á a correlação existente entre o cargo extinto e o cargo criado por este PCCR.

§ 2º O enquadramento será regulamentado por ato do titular da Secretaria Municipal de Administração de Itupiranga.

Art. 49 - Em nenhuma hipótese as regras de enquadramento poderão implicar na redução do vencimento do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

CAPÍTULO VIII DA CESSÃO

Art. 50 - O servidor efetivo poderá ser cedido, pelo prazo de até 04 (quatro) anos, para ter exercício em outro órgão municipal, no âmbito do quadro de pessoal diverso ou para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outro Município, nas seguintes hipóteses:

- I. Para exercício de cargo de provimento em comissão;
- II. Em casos previstos em leis específicas;
- III. Em razão de cumprimento de convênio.

§ 1º - A cessão será formalizada através de Portaria assinada pelo Prefeito ou dirigente do órgão ou entidade.

§ 2º - O ônus da remuneração e os encargos serão do órgão ou entidade requisitante, salvo nos casos previstos em lei, convênio ou acordo expressos.

§ 3º - O período de afastamento correspondente à cessão será considerado de efetivo exercício, para todos os fins, inclusive progressão funcional.

§ 4º - A cessão de que trata este capítulo terá prazo de até 4 (quatro) anos, podendo ser prorrogada no interesse dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - Aplica-se supletivamente ao contido nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itupiranga.

Art. 52 - Os casos omissos serão tratados pela Comissão Permanente de Gestão do PCCR, que atenderá as demandas com base no Art. 51.

Art. 53 - Caso não ocorra a avaliação de desempenho anual por parte da Administração

Pública haverá progressão vertical automática dos servidores após o interstício de trinta e seis meses.

Art. 54 - O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria, no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. A carga horaria estabelecida neste PCCR será de 40 horas semanais, ressalvadas as categorias com lei específica.

Art. 55 - As categorias funcionais que não se enquadrarem diretamente na estrutura de vencimentos deste plano, terão na composição de suas remunerações uma Vantagem Pessoal de Enquadramento – VPE, que será considerada para qualquer cálculo de gratificação ou adicional, de forma a garantir a irredutibilidade de salário, conforme disposto no art. 7º, VI da Constituição Federal.

Art. 56 - Ficam automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos: Assistente Técnico Administrativo I e Escriturário.

Parágrafo único. Com relação aos cargos extintos, havendo servidores concursados nos referidos cargos, estes continuarão exercendo as atividades correlatas ao cargo e terão todos os direitos desta Lei, nos grupos ocupacionais do Anexo I, até o final de suas evoluções funcionais.

Art. 57 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itupiranga/PA, de acordo com o Anexo VI desta lei.

Art. 58 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 59 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Itupiranga, Estado do Pará, 24 de dezembro de 2021.

BENJAMIM TASCA
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA (CH) E VAGAS EXISTENTES E CRIADAS

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (nível fundamental)			
CATEGORIA FUNCIONAL	CH	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS
Almoxarife	40h		01
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	05	-
Cozinheira	40h	08	-
Cuidador Social	40h	25	-
Motorista	40h	03	06
Servente	40h	-	19
Vigilante	40h	14	-

ASSISTENTE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (nível médio)			
CATEGORIA FUNCIONAL	CH	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS
Agente Administrativo	40h	-	21
Agente de Serviço Social	40h	10	-
Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO)	40h	02	-
Escriturário (EXTINTO)	40h	08	-
Orientador Social	40h	-	06
Técnico de Informática	40h		01
Técnico em Segurança no Trabalho	36h	01	-

GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIALISTA E TECNÓLOGOS (nível superior)			
CATEGORIA FUNCIONAL	CH	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS
Administrador	35h	-	03
Assistente Social	30h	06	04
Assistente Técnico Administrativo II (EXTINTO)	35h	03	-
Educador Físico	30h	-	01
Pedagogo	35h	-	03
Psicólogo	35h	03	07

ANEXO II – ESTRUTURA DA CARREIRA E VENCIMENTOS DO PCCR

PLANO DE CARGOS E CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Grupo Ocupacional Apoio e Gestão da Assistência social	Piso	Venciment o Base	AUXILIAR				ASSISTENTE				TECNÓLOGO				ESPECIALISTA			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
AUXILIAR DE APOIO À ASSISTÊNCIA SOCIAL	P01	salário mínimo	1															
	P02	valor anterior x 1,03	2	1														
	P03	valor anterior x 1,03	3	2	1													
	P04	valor anterior x 1,03	4	3	2	1												
	P05	valor anterior x 1,03	5	4	3	2												
	P06	valor anterior x 1,03	6	5	4	3												
	P07	valor anterior x 1,03	7	6	5	4												
	P08	valor anterior x 1,03	8	7	6	5												
	P09	valor anterior x 1,03	9	8	7	6												
ASSISTENTE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	P10	valor anterior x 1,03	10	9	8	7	1											
	P11	valor anterior x 1,03	11	10	9	8	2	1										
	P12	valor anterior x 1,03	12	11	10	9	3	2	1									
	P13	valor anterior x 1,03		12	11	10	4	3	2	1								
	P14	valor anterior x 1,03			12	11	5	4	3	2								
TECNÓLOGO - Nível Superior	P15	valor anterior x 1,03				12	6	5	4	3	1							
	P16	valor anterior x 1,03					7	6	5	4	2							
	P17	valor anterior x 1,03					8	7	6	5	3							
	P18	valor anterior x 1,03					9	8	7	6	4							
ESPECIALISTA I - Nível Superior	P19	valor anterior x 1,03					10	9	8	7	5				1			
	P20	valor anterior x 1,03					11	10	9	8	6				2			
	P21	valor anterior x 1,03					12	11	10	9	7				3			
	P22	valor anterior x 1,03						12	11	10	8				4			
ESPECIALISTA II - 360h	P23	valor anterior x 1,03							12	11	9	1			5	1		
	P24	valor anterior x 1,03								12	10	2			6	2		
	P25	valor anterior x 1,03									11	3			7	3		
	P26	valor anterior x 1,03									12	4			8	4		
	P27	valor anterior x 1,03										5			9	5		
ESPECIALISTA III - Mestrado Stricto Senso	P28	valor anterior x 1,03										6	1		10	6	1	
	P29	valor anterior x 1,03										7	2		11	7	2	
	P30	valor anterior x 1,03										8	3		12	8	3	
	P31	valor anterior x 1,03										9	4			9	4	
	P32	valor anterior x 1,03										10	5			10	5	
ESPECIALISTA IV - Doutorado	P33	valor anterior x 1,03										11	6	1		11	6	1
	P34	valor anterior x 1,03										12	7	2		12	7	2
	P35	valor anterior x 1,03											8	3			8	3
	P36	valor anterior x 1,03											9	4			9	4
	P37	valor anterior x 1,03											10	5			10	5
	P38	valor anterior x 1,03											11	6			11	6
	P39	valor anterior x 1,03											12	7			12	7
	P40	valor anterior x 1,03												8				8
	P41	valor anterior x 1,03												9				9
	P42	valor anterior x 1,03												10				10
	P43	valor anterior x 1,03												11				11
	P44	valor anterior x 1,03												12				12

ANEXO III – TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Anos de efetivo exercício
1	0 a 3
2	3,1 a 6
3	6,1 a 9
4	9,1 a 12
5	12,1 a 15
6	15,1 a 18
7	18,1 a 21
8	21,1 a 24
9	24,1 a 27
10	27,1 a 30
11	30,1 a 33
12	acima de 33,1

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL																		
Grupo Ocupacional	Piso	Vencimento Base (VB)	AUXILIAR				ASSISTENTE				TECNÓLOGO				ESPECIALISTA			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
CARGO ESTRUTURANTE			NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	N. FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO 40H	N. FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO 120H	NÍVEL MÉDIO	NÍVEL MÉDIO + CURSO 40H	NÍVEL MÉDIO + CURSO 120 H	NÍVEL MÉDIO TÉCN OU PROFISSIONALIZANTE	TÉCNÓLOGO NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO 360H	MESTRADO	DOUTORADO	NÍVEL SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO 360H	MESTRADO	DOUTORADO
			SALÁRIO BASE DO CONCURSO	ACRÉSCIMO DE 5% NO VB	ACRÉSCIMO DE 8% NO VB	ACRÉSCIMO DE 10% NO VB	SALÁRIO BASE DO CONCURSO	ACRÉSCIMO DE 3% NO VB	ACRÉSCIMO DE 5% NO VB	ACRÉSCIMO DE 10% NO VB	SALÁRIO BASE DO CONCURSO	ACRÉSCIMO DE 10% NO VB	ACRÉSCIMO DE 20% NO VB	ACRÉSCIMO DE 30% NO VB	SALÁRIO BASE DO CONCURSO	ACRÉSCIMO DE 10% NO VB	ACRÉSCIMO DE 20% NO VB	ACRÉSCIMO DE 30% NO VB

ANEXO V
DA ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO ESTRUTURANTE: AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. CATEGORIAS FUNCIONAIS: Almoxarife, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Cuidador Social, Motorista, Servente, Vigilante.

1.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE

A) Descrição Sintética: Atuar no setor de material e patrimônio; realizar, sob orientação superior, coleta de preços, objetivando a aquisição de bens e serviços em condições mais vantajosas para o Município;

B) Descrição Analítica: Classificar os pedidos recebidos para aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, preparando o processo relativo aos procedimentos de aquisição, observando a legislação vigente; Acompanhar prazo de entrega de material adquirido ou serviço prestado; Zelar pela manutenção, boa conservação e guarda do material em estoque e no almoxarifado, observando condições de armazenamento, limpeza, higiene e controle ambiental, a fim de garantir a vida útil desses bens; Elaborar mapas de controle de material, preencher boletins referentes à entrada e saída de material, bem como fichas de prateleira; Fazer levantamento das necessidades de material, controlando os estoques máximo e mínimo e solicitar sua aquisição, quando necessária; Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Providenciar a remessa do material solicitado, por meio das requisições específicas autorizadas pela chefia; Coletar as requisições de material despachado e a documentação do material recebido; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores, observando as especificações do material adquirido, se está de acordo com o pedido, solicitando a presença de profissional especializado na área, quando se tratar de material especial; Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário com base nos dados de controle de movimentação de material; Registrar a baixa de material, observando sua marca, identificação, quantidade, modelo, cor, numeração, responsável pela guarda e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e patrimônio da instituição; Auxiliar na identificação dos bens permanentes, mantendo controle anual dos bens patrimoniais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

1.2. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância predial, controle de estoque, limpeza predial e urbana, arrumação e zeladoria nas unidades de responsabilidade da Prefeitura.

B) Descrição Analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua

guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertar reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.3. CATEGORIA FUNCIONAL: COZINHEIRA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de preparo de alimentação na cozinha da unidade hospitalar do município.

B) Descrição Analítica: preparar os alimentos, segundo o cardápio recomendado pela nutricionista, evitando escassez ou desperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.4. CATEGORIA FUNCIONAL: CUIDADOR SOCIAL

A) Descrição Sintética: Prevenir situações de Riscos às pessoas que estão sob seu cuidado;

B) Descrição Analítica: Zelar pela boa relação humana com a pessoa idosa; otimizar a qualidade de vida do Idoso em geral; prevenir situações como: Vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; Manter os Familiares do Idoso presentes e informados; Estabelecer Redes de Contatos no entorno referente ao Idoso; Construir Relações Positivas com Postura Profissional com os Familiares/Empregados e outros Cuidadores/Equipe de Saúde que atendam o Idoso; Construir Relações Positivas com pessoas significativas para o Idoso; Acompanhar e Auxiliar o Idoso nas visitas ao Supermercado, ao Banco, ao Salão de Beleza e em todas as atividades externas que o Idoso necessite de ajuda; Realizar atividades que envolvam Estimulação/Recreação/Lazer como Idoso, supervisionado pelo Profissional da Saúde; Planejar, Organizar e Executar as Atividades de Vida Diária – AVDs; Organizar e Manter limpos todos os ambientes que o Idoso utiliza, apenas os ambientes que este/Idoso utiliza; Organizar e preparar quando necessário, a Alimentação do Idoso, supervisionado pelo Profissional da Saúde e pelo Familiar; Auxiliar o Idoso a realizar a sua Higiene Pessoal diariamente; Preparar e Administrar os Medicamentos necessários ao Idoso, seguindo as Prescrições Médicas pré - estabelecidas; Saber administrar conflitos e impasses referentes ao Idoso, no geral; Verificar a Frequência e Acompanhar o Idoso nas Consultas Médicas e Exames de rotina, quando necessário; Respeitar e Conhecer a Dinâmica do Idoso; Aferir diariamente os Sinais Vitais do Idoso, desde que esteja capacitado para tal; Obter e Conhecer o Estatuto do Idoso; estar sempre atualizado/Participar de Oficinas/Reciclagens, orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; acompanhamento nos

serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; desenvolvimento de atividades recreativas; atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos pacientes; orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário; ministrar medicamentos; prestar primeiros socorros e pequenos curativos; e dentre outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.5. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e cargas dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

B) Descrição Analítica: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação.

1.6. CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, tais como, as inerentes ao preparo e distribuição de café, lanches quando houver servidores em horário especial ou atendendo a programação da secretaria;

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café aos usuários do serviço público e pequenos lanches aos servidores, quando em horários especiais, seguindo orientação superior; manter limpos os utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza, higienização, alimentação e outros itens necessários à execução de suas atividades, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

1.7. CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

B) Descrição Analítica: manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (Quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

I - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO ESTRUTURANTE: ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

2. CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Serviço Social, Assistente Técnico Administrativo I (EXTINTO), Escriturário (EXTINTO), Orientador Social, Técnico de Informática, Técnico em Segurança no Trabalho.

2.1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.

B) Descrição Analítica: apresentar solução para situações novas; estabelecer constantes contatos com autoridades de alta hierarquia municipal; planejar em grau auxiliar e realizar pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; chefiar secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à

eficácia e eficiência organizacional. Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; operar máquina calculadora; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o livro de ponto dos trabalhadores, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia o público ao destino solicitado; receber correspondências efetuando encaminhamentos; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.2. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇO SOCIAL

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce atividades recreativas e sócio-educativas e culturais; orienta a execução de trabalhos manuais e artísticos; orienta crianças, jovens e idosos atendidos pela rede pública municipal, conforme as diretrizes técnicas, realiza levantamentos de dados cadastrais e sócio-econômicos, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

2.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (EXTINTO)

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Cargo que tem como atribuição básica a execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público de acordo com o setor em que atua.

B) Descrição Analítica: Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos; participar das ações de modernização administrativa, objetivando o desenvolvimento institucional; participar das atividades que visem a valorização profissional dos servidores; participar, de acordo com as normas estabelecidas, das atividades de avaliação de desempenho dos servidores. Manter atualizados e organizados, de acordo com a orientação recebida, arquivos e bancos de dados; executar ou supervisionar as atividades referentes ao registro, distribuição, remessa e arquivamento do expediente administrativo, de acordo com as normas estabelecidas; colaborar nas atividades administrativas de apoio e controle referentes à sua área de atuação; redigir correspondência oficial, atas de reuniões e outros documentos oficiais, submetendo-os à apreciação superior; Operar

microcomputador, digitando documentos, utilizando programas básicos e aplicativos; manter registro das atividades desenvolvidas, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais; participar da elaboração de manuais de serviço e de normas de procedimentos Administrativos; realizar levantamento de dados; zelar pela manutenção e conservação do material, dos equipamentos e do espaço físico onde exerce suas atividades e

a) Quando na realizar outras atribuições compatíveis com área de planejamento e sua qualificação; orçamento: Colaborar na elaboração do planejamento plurianual do Município e nas respectivas atualizações anuais; realizar levantamento de dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; executar tarefas auxiliares de controle orçamentário; participando processo de acompanhamento da execução física e orçamentária dos programas, projetos e atividades do Município; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; participar da elaboração do relatório anual das ações. b) Quando na área de finanças e contabilidade: Colaborar na organização dos documentos relativos a recursos financeiros, patrimoniais, contábeis e orçamentários; emitir empenho de despesas e controlar a existência de saldos nas dotações; fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos e solicitando a correção, quando detectar erro; manter atualizadas as informações contábeis e bancárias; Separar, organizar e realizar tarefas auxiliares de classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas; preparar a documentação necessária e realizar tarefas auxiliares de levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábeis; ordenar dados para a elaboração dos balancetes mensais e balanço geral do município.

c) Quando na área de gestão de pessoas:

Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal.

d) Quando na área de protocolo, arquivo e atividades gerais da Prefeitura: Receber e conferir documentos registrando no sistema informatizado próprio, formalizando a autuação, quando for o caso, e distribuindo aos destinatários; Receber, conferir e registrar no sistema a tramitação dos documentos avulsos ou processos; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; encaminhar e/ou receber malotes ou documentos enviados pelo Correio, conferir e distribuir aos destinatários; participar das operações de transferência e recolhimento de acervos documentais dos diversos setores da Prefeitura; zelar pela organização dos documentos avulsos e dos processos de maneira a permitir seu rápido arquivamento e desarquivamento; Participar das ações de reorganização e remanejamento dos acervos documentais no Arquivo Central; Participar da organização

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Qualificação: Curso básico de Informática e conhecimento técnico e/ ou administrativo

2.4. CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO (EXTINTO)

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

B) Descrição Analítica: Estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los; classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta; arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios; promover a guarda e a preservação dos documentos; observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos; coordenar equipe visando a separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético; promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio, Curso de informática

2.5. CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio técnico às equipes de referência do CREAS e do CRAS, dentre outros.

b) Descrição Analítica: Recepcionar e prestar informações as famílias usuárias do CREAS e do CRAS, serviço de convivência do idoso, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos –SCFV, realizar busca ativa dos usuários, prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS e do CRAS e serviço de convivência do idoso, promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CREAS e do CRAS e do serviço de convivência do idoso, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativos para famílias; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS e do CRAS; e do serviço de convivência do idoso, realizar o registro em instrumento próprio de suas ações, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/CREAS, serviço de convivência do idoso, principal responsável pela abordagem social; participar representando o Poder Público nos Conselhos Municipais de Direitos, desempenhar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.

2.6. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

A) Descrição Sintética: Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores da organização; instalar softwares; realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e as redes lógicas para a comunicação entre os equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados.

B) Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar

a manutenção dos mesmos; executar a manutenção das redes de computadores conectados ao Centro de Processamento de dados; interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas); providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware da máquina que suporta o banco de dados; executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal; contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores (nobreaks); executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Curso Técnico de Informática Completo.

2.7. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

A) Descrição Sintética: Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;

B) Descrição Analítica: auxiliar na elaboração de Laudo Técnico de condições de trabalho – LTCAT; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou coletivo; EPI's, EPC's; ministrar treinamentos de Segurança do Trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de Vigilância e Promoção da saúde do servidor; avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Curso completo de Técnico em Segurança do Trabalho.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO ESTRUTURANTE: ASSISTENTE DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3. CATEGORIA FUNCIONAL: Administrador, Assistente Social, Assistente Técnico Administrativo II (EXTINTO), Educador Físico, Pedagogo e Psicólogo.

3.1. CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR

A) Descrição Analítica: De acordo com atividades definidas nos Arts. 2º da Lei nº 4.769/1965 e 3º do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967). O Administrador, assim como os demais profissionais registrados nos CRAs exercerão a profissão como profissional liberal ou não, mediante: elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos; realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos; exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração Pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; magistério em matérias técnicas dos campos da Administração e Organização e demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, acrescido do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.2. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL.

A) Descrição Sintética: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população municipal.

B) Descrição Analítica: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.

3.3. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (EXTINTO)

A) Descrição Sintética: Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material;

B) Descrição Analítica: atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional. Tem a função de assistir tecnicamente o Secretário Municipal, nos assuntos que lhe forem atribuídos, tais como; acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação; analisar processos, expedientes, elaborar informações, pareceres, ofícios, portarias, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos; realizar visitas técnicas com objetivos específicos da unidade; propor parcerias com empresas e instituições locais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração; manter o dirigente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais de trabalho e demais atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou Economia, acrescido

do Registro no Conselho de Classe Competente.

3.4. CATEGORIA FUNCIONAL: EDUCADOR FÍSICO

A) Descrição Sintética: Desenvolver junto as crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados de diferentes esportes; instruir acerca os princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico das crianças, jovens e adultos; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

B) Descrição Analítica: Participar das reuniões sistemáticas de estudos junto aos programas sociais, acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos usuários, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual, realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os usuários, planejar suas ações com os técnico considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus programas sociais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 (Trinta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Educação Física.

3.5. CATEGORIA FUNCIONAL: PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Estudar os processos educacionais e as boas práticas para transmitir conhecimento; acompanhar novas metodologias de ensino e tecnologias, habilidade para entender o outro para conseguir formar cidadãos conscientes sobre sua responsabilidade com o mundo.

B) Descrição Analítica: Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participar da elaboração, implementar e coordenar de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos. Desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Pedagogia.

3.6. CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO.

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Desenvolver ações socioeducativas grupais; atendimento psicossocial; prevenção terapêutica das situações de sofrimento oriundas do processo sócio econômico as quais as famílias atendidas estão expostas, acompanhar o usuário durante o processo de tratamento ou cura, trabalhar o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas.

B) Descrição Analítica: Buscar a promoção de autonomia do sujeito vitimizado, desenvolvimento de

vínculos interpessoais; Acolhimento na unidade de proteção social; Acompanhamento individual e familiar; Orientações; Visitas domiciliares e de busca ativa; Facilitação em Grupos de Convivências; Facilitação em Oficinas; Encaminhamentos para a Rede Sócio assistencial; Articulação com outras políticas públicas, Parceria com a comunidade; desenvolver serviços sócioeducativo com famílias; Fortalecer as oportunidades que consolidam as mudanças socioculturais, tais como geração de renda, mudança nas relações familiares, a superação de uma situação de violação de direitos; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento psicossocial das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento psicossocial à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos da PNAS/ SUAS. Elaborar e implantar projetos, oferecer suporte técnico ao Órgão Gestor, a coordenação dos serviços: CRAS, CREAS, SCFV, Abrigo Institucional, Entidades sócio assistenciais, organizar e participar de cursos de capacitação, encontros, seminários, palestras, conferências, sempre que necessário, representar o Poder Público nos Conselhos de Direitos. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 35 (Trinta e Cinco) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18(dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino superior completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe Competente.

ANEXO VI
QUADRO DEMONSTRATIVO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:

Revisão dos vencimentos base dos servidores do quadro da Administração, Saúde, Assistência e Educação a partir da estrutura dos cargos, carreiras e vencimentos apresentados nesta lei.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente, consta dotação específica para atender as despesas com pessoal e não há impacto significativo no enquadramento dos novos cargos.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da despesa de pessoal já existente.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Para apuração da despesa permanente utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas de pessoal atuais e as despesas futuras a partir da implantação dos plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR.

COMPARATIVO DE DESPESA DE PESSOAL ATUAL, COM A DESPESA APÓS O ENQUADRAMENTO DOS NOVOS CARGOS NA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS:

1 - Folha da Assistência Social, tem um impacto de pouco significativo relativo a folha atual, pois é um órgão de pequeno porte: somar o total da folha de cargos efetivos da assistência social x o valor total da estrutura de vencimentos do PCCR da Assistência Social abaixo.



SIMULAÇÃO DO PCCR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL																						
Carreira	Grupo/PI	Salário Base	AUXILIAR				ASSISTENTE				TECNÓLOGO				ESPECIALISTA				anos de efetivo			
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	referência	exercício			
AUXILIAR	P01	1.210,00	0															1	3			
	P02	1.246,30	4															2	6			
	P03	1.283,69	10															3	9			
	P04	1.322,20	0															4	12			
	P05	1.361,87	11															5	15			
	P06	1.402,72	2															6	18			
	P07	1.444,80	0															7	21			
	P08	1.488,15	1															8	24			
	P09	1.532,79	0															9	27			
ASSISTENTE	P10	1.578,78	0				0											10	30			
	P11	1.626,14	3				5											11	33			
	P12	1.674,92	0				0											12	36			
	P13	1.725,17					0															
	P14	1.776,93					2															
TECNÓLOGO	P15	1.830,23					0			0												
	P16	1.885,14					1			0												
	P17	1.941,69					1			1												
	P18	1.999,95					1			0												
ESPECIALISTA	P19	2.059,94					1			0					0							
	P20	2.121,74					0			0					1							
	P21	2.185,39					0			0					4							
	P22	2.250,96								0					0							
ESPECIALISTA	P23	2.318,49								0					1							
	P24	2.388,04								0					0							
	P25	2.459,68								0					0							
	P26	2.533,47								0					0							
	P27	2.609,48													0							
ESPECIALISTA	P28	2.687,76													0							
	P29	2.768,39													0							
	P30	2.851,44													0							
	P31	2.936,99																				
	P32	3.025,10																				
ESPECIALISTA	P33	3.115,85																				
	P34	3.209,33																				
	P35	3.305,61																				
	P36	3.404,77																				
	P37	3.506,92																				
	P38	3.612,12																				
	P39	3.720,49																				
	P40	3.832,10																				
	P41	3.947,07																				
	P42	4.065,48																				
	P43	4.187,44																				
	P44	4.313,07																				

33