

LEI COMPLEMENTAR N.º 156, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

(Com alterações impostas pelas Leis Complementares nºs: 158, de 09/09/2011; 163, de 18/08/2011; 167, de 19/12/2011; 172, de 12/03/2012; 174, de 03/04/2012; 175, de 03/04/2012; 177, de 04/04/2012; 178, de 04/04/2012; 179, de 04/04/2012; 189, de 21/02/2013; 190, de 21/02/2013; 191, de 11/04/2013; 194, de 17/06/2013; 201, de 10/10/2013; 202, de 01/10/2013; 203, de 14/10/2013; 204, de 15/10/2013; 211, de 25/11/2013; 222, de 28/03/2014; 224, de 05/04/2014; 228, de 05/04/2014; 234 de 18/09/2014; 243, de 09/01/2015; 244, de 09/01/2015; 246, de 09/01/2015; 248, de 29/01/2015; 261, de 13/08/2015; 267, de 16/11/2015; 269, de 19/11/2015; 270, de 26/11/2015; 272, de 26/11/2015; 273, de 26/11/2015; 274, de 26/11/2015; 278, de 17/12/2015; 279, de 17/12/2016; 280, de 17/12/2015; 286, de 17/12/2015; 293, de 22/03/2016; 294, de 22/03/2016; 295, de 23/03/2016; 296, de 31/03/2016; 298, de 16/05/2016; 299, de 20/05/2016; 304, de 30/06/2016; 326, de 08/02/2017; 329, de 15/02/2017; 335, de 19/04/2017; 339, de 26/05/2017; 345, de 13/09/2017; 347, de 09/11/2017; 348, de 21/11/2017; 349, de 21/11/2017; 350, de 21/11/2017; 372, de 27/04/2018; 373, de 18/05/18 ;376, de 06/06/18; 379, de 18/10/2018,; 382, de 25/10/2018; 385, de 21/12/2018; 395, de 28/02/2019; 397, de 15/03/2019 ; 398, de 15/03/2019; 399, de 05/04/2019); 405, de 27/06/2019; 407, de 20/09/2019 e 408, de 25/09/2019; 409, de 09/10/2019; 423, de 26/12/2019, 424, de 26/12/2019; 427, de 17/01/2020; 433, de 21/02/2020; 438, de 6/03/2020; 436, de 6/03/2020, 434, de 06/03/2020; 440, de 12/03/2020; 439, de 12/03/2020; 443, de 19/03/2020; 441, de 19/03/2020; 447, de 24/03/2020; 450, de 01/04/2020; 455, de 01/04/2020; 496, de 28/01/2022; 499, de 28/01/2022; 502, de 22/02/2022; 507, de 25/02/2022, 504, de 25/02/2022; 512, de 17/03/2022; 518, de 30/03/2022; 523, de 30/03/2022; 524, de 30/03/2022; 528, de 25/05/2022; 529, de 08/06/2022; 531, de 28/06/2022); 537, de 09/08/2022; 538, de 13/09/2022; 540, 27/09/2022; 551, de 01/02/2023; 554, de 14/02/23; 567, de 26/04/2023 e 570, de 27/06/2023. (Mencionada na Lei Complementar nº 307, de 30 de junho de 2016).

Este texto não substitui o publicado no DOM

TEXTO APENAS PARA ORIENTAÇÃO LEGISLATIVA

DISPÕE SOBRE NOVO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRETOS, ESTADO DE SÃO PAULO:

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- ART. 1.º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Novo Plano de Carreiras, Cargos e Salários - NPCCS, da Prefeitura do Município de Barretos.
- ART. 2.º** - O NPCCS tem por objetivos:

- I - a valorização e profissionalização dos servidores públicos da Prefeitura do Município de Barretos;
- II - a eficiência na execução dos serviços;
- III - a melhoria constante no atendimento aos munícipes, com incentivo e valorização ao aperfeiçoamento do servidor no que concerne à busca permanente pelo conhecimento intelectual; e
- IV - a continuidade na prestação dos serviços, com incentivo à permanência do servidor na execução e desenvolvimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório dispostos nesta Lei Complementar observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos constantes desta Lei Complementar;
- II - os requisitos para a investidura; e
- III - as peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO II

DO NOVO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

ART. 3.º - O Novo Plano de Carreiras, Cargos e Salários será implantado a partir da vigência desta Lei Complementar.

ART. 4.º - Para todos os efeitos, considera-se:

- I - **SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - **CARGO PÚBLICO:** o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, para ser provido e exercido por um titular sob o regime estatutário;

- III - **CARGO EFETIVO:** o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, e exercido por um titular;
- IV - **CARGO EM COMISSÃO DE NOMEAÇÃO RESTRITA:** o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido exclusivamente por servidor de carreira lotado no departamento que tiver este cargo;
- V - **CARGO EFETIVO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA:** o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, que atualmente é exercido por um titular até a sua vacância;
- VI - **CARGO EFETIVO A SER TRANSFORMADO NA VACÂNCIA:** o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, que atualmente é exercido por um titular, a ser transformado, quando em vacância, em cargo de padrão de vencimento equivalente;
- VII - **CARREIRA:** o desenvolvimento profissional do servidor público mediante aperfeiçoamento intelectual e continuidade na prestação dos serviços proporcionando estipêndio correspondente;
- VIII - **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE:** o conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão de nomeação restrita, de cargos efetivos a serem extintos na vacância, e de cargos efetivos a serem transformados na vacância, pertencentes à Prefeitura do Município de Barretos.
- IX - **VENCIMENTO:** a retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao respectivo padrão;
- X - **REMUNERAÇÃO:** o valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e/ou pessoais, incorporáveis ou não, percebidas pelo servidor;

- XI - **PADRÃO:** o símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números de 01 a 90 quanto aos servidores Mensalistas e por números de 01 a 10 especificamente quanto aos servidores Horistas – CEMUP; Horistas – Monitor de Artes; Horistas – Médico Plantonista e Médicos Horistas; **(NR)**
 ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.*
 ♦ *Redação primitiva: "PADRÃO: o símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números de 01 a 90 quanto aos servidores Mensalistas e por números de 01 a 10 especificamente quanto aos servidores Horistas - CEMUP, Horistas - Monitor de Artes e Horistas - Médico Plantonista;"*
- XII - **PROGRESSÃO SALARIAL:** alteração do padrão de vencimento do servidor público da Prefeitura do Município de Barretos em decorrência de Promoção Vertical; e
- XIII - **PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE:** alteração da escala do padrão de vencimento do servidor público da Prefeitura do Município de Barretos em decorrência do aperfeiçoamento intelectual por meio do aumento de sua escolarização.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

- ART. 5.º** - O Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos é composto pelo:
- I - Quadro de Cargos Efetivos, constante do Anexo I, Quadro – 01, Quadro – 02, Quadro – 03, Quadro – 04 e Quadro – 05 desta Lei Complementar, com denominação, quantidade, padrão de vencimento, escolaridade e requisitos mínimos e carga horária semanal; **(NR)**
 ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.*
 ♦ *Redação primitiva: Quadro de Cargos Efetivos, constante do Anexo I, Quadro - 01, Quadro - 02, Quadro - 03 e Quadro - 04 desta Lei Complementar, com denominação, quantidade, padrão de vencimento, escolaridade e requisitos mínimos e carga horária semanal;*
- II - Quadro de Cargos em Comissão de Nomeação Restrita, constante do Anexo II desta Lei Complementar com denominação, quantidade, padrão de vencimento, escolaridade e requisitos mínimos e carga horária semanal;

- III - Quadro de Cargos Efetivos a Serem Extintos na Vacância, constante do Anexo III desta Lei Complementar, com denominação e quantidade, padrão de vencimento; e
- IV - Quadro de Cargos Efetivos a Serem Transformados na Vacância, constante do Anexo IV desta Lei Complementar, com o cargo a ser transformado, quantidade, padrão de vencimento, o cargo transformado e padrão de vencimento.
- § 1.º - Os servidores ocupantes de cargos integrantes dos quadros constantes dos incisos I, II, III e IV desta Lei Complementar são regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.
- § 2.º - As atribuições sumárias de cada cargo do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos estão definidas no Anexo V, Quadro – 01, Quadro – 02, Quadro – 03, Quadro – 04 e Quadro 05 desta Lei Complementar. **(NR)**
 - ◆ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.*
 - ◆ *Redação primitiva: “As atribuições sumárias de cada cargo do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos estão definidas no Anexo V, Quadro - 01, Quadro - 02, Quadro - 03 e Quadro - 04 desta Lei Complementar”.*

CAPÍTULO IV DA ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

- ART. 6.º** - A Escala de Padrões de Vencimentos dos cargos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos, constitui-se:
 - I - de 90 (noventa) números, designados “Padrões”, organizados de 01 (um) a 90 (noventa), quanto aos servidores Mensalistas, contendo os valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo VI, Quadro - 01 e Quadro - 02, que faz parte integrante desta Lei Complementar.
 - II - de 10 (dez) números, designados “Padrões”, organizados de 01 (um) a 10 (dez), quanto aos servidores Horistas - CEMUP, contendo os valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo VI, Quadro - 03, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

- III - de 10 (dez) números, designados “Padrões”, organizados de 01 (um) a 10 (dez), quanto aos servidores Horistas - Monitor de Artes, contendo os valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo VI, Quadro - 04, que faz parte integrante desta Lei Complementar.
- IV - de 10 (dez) números, designados “Padrões”, organizados de 01 (um) a 10 (dez), quanto aos servidores Horistas - Médico Plantonista, contendo os valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo VI, Quadro - 05, que faz parte integrante desta Lei Complementar.
- V - de 10 (dez) números, designados “Padrões”, organizados de 01 (um) a 10 (dez), quanto aos servidores Médicos Horistas, contendo os valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo VI, Quadro - 06, que faz parte integrante desta Lei Complementar. **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.

Parágrafo único. Os valores da Escala de Padrões de Vencimentos - Anexo VI, de que trata este artigo, são referenciais ao mês de fevereiro de 2011, sendo assegurada revisão geral anual pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, por lei específica sempre na mesma data e sem distinção de índices.

ART. 7.º - A remuneração dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar compreende o vencimento correspondente ao padrão e demais vantagens pecuniárias, funcionais e/ou pessoais, incorporáveis ou não, percebidas pelo servidor e previstas por legislação própria.

ART. 8.º - Nenhum servidor público municipal poderá receber a título de remuneração valor superior ao estabelecido como subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar n.º 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes, e do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

ART. 8.ºA - O vencimento do cargo de Corregedor Geral do Município não poderá, em todo e qualquer caso, ultrapassar o valor em espécie correspondente ao subsídio do cargo de Secretário Municipal.
(AC)

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 326, de 08/02/2017.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS SOCIAIS

- ART. 9.º** - São assegurados aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar, os direitos sociais estabelecidos no § 3.º, do artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI DAS EVOLUÇÕES

- ART. 10** - Por meio do processo de evolução, o servidor poderá receber promoções, por Progressão Salarial, que caracteriza a Promoção Vertical, nos termos do inciso XII do artigo 4.º e por Progressão por Escolaridade, que resulta do seu aperfeiçoamento intelectual, nos termos do inciso XIII do artigo 4.º, ambos desta Lei Complementar.

Seção I Da Promoção Vertical

- ART. 11** - Promoção Vertical é a passagem do servidor para o padrão imediatamente acima do qual se encontra na Escala de Padrões de Vencimentos.

- § 1.º - A Promoção Vertical é de caráter pessoal e somente poderá ser pleiteada pelos servidores que estiverem no exercício de seus cargos efetivos, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Barretos, com interstício de 02 (dois) anos entre uma e outra, a exceção do disposto no § 7.º deste artigo. **(NR)**

♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 450, de 01 de abril de 2020.

♦ (NR) Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017: "A Promoção Vertical é de caráter pessoal e somente poderá ser pleiteada pelos servidores que estiverem no exercício de seus cargos efetivos, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Barretos, com interstício de 03 (três) anos entre uma e outra, a exceção do disposto no §7º deste artigo."

♦ Redação Primitiva: "A Promoção Vertical é de caráter pessoal e somente poderá ser pleiteada pelos servidores que estiverem no exercício de seus cargos efetivos, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Barretos, com interstício de 03 (três) anos entre uma e outra".

- § 2.º - Ao servidor que requerer, somente poderá ser processada a Promoção Vertical após 01 (um) ano da conclusão e aprovação do estágio probatório.

- § 3.º - A contagem do período para requerimento das promoções verticais dos servidores que se encontram no exercício de seus cargos efetivos inicia-se no ano de aprovação da presente Lei Complementar.
- ♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.
♦ Redação Primitiva: “A contagem do período para requerimento das promoções verticais dos servidores que se encontram no exercício de seus cargos efetivos inicia-se no ano de aprovação da presente Lei Complementar, a partir dos respectivos dias e meses da admissão”.
- § 4.º - Observado o disposto no § 2.º deste artigo, excepcionalmente, a primeira Promoção Vertical será processada a partir de 1.º de setembro de 2011 e concedida, a partir de 1.º de janeiro de 2012, àqueles servidores que requererem e forem aprovados.
- § 5.º - As licenças a que aludem os incisos I e X do artigo 71, quando superiores a 15 (quinze) dias, e a licença do inciso II do mesmo artigo 71, todos da Lei Complementar n.º 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes, suspendem a contagem de tempo para processamento da promoção vertical. **(NR)**
- ♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.
♦ Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.: “As licenças a que aludem os incisos I e X do artigo 71, quando superiores a 15 (quinze) dias, a licença do inciso II do mesmo artigo 71, bem como o afastamento de que trata o artigo 99, todos da Lei Complementar nº 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes, e a nomeação para exercício de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições sejam de direção, chefia e assessoramento, suspendem a contagem de tempo para processamento da promoção vertical”.
♦ Redação Primitiva: “A nomeação para exercício de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições sejam de direção, chefia e assessoramento, suspende a contagem de tempo para processamento da promoção vertical”.
- § 6.º - A licença a que alude o inciso V do artigo 71, o afastamento e a permuta de que tratam os artigos 98 e 98-A, quando para prestar serviços em locais fora deste município, todos da Lei Complementar n.º 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes, interrompem a contagem de tempo para processamento da Promoção Vertical, iniciando-se nova contagem do período de 03 (três) anos assim que o servidor retornar ao serviço público do Município de Barretos. **(AC)**
- ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.

- § 7.º - Os afastamentos e as licenças que não são passíveis de suspensão ou interrupção terão seu tempo contado para fins de concessão de tantas progressões quanto for suficiente o tempo acumulado pelo servidor. **(AC)**
♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.*
- ART. 12** - A Promoção Vertical dar-se-á por meio de Avaliação de Mérito, a ser realizada pela Comissão Especial de Avaliação de que trata o Capítulo VII desta Lei Complementar.
- ART. 13** - De todo o processo será aberto vista ao servidor avaliado, para ciência e manifestação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o que retornará à Comissão Especial de Avaliação, que em igual prazo proferirá sua decisão.
- ART. 14** - Negada a promoção, o servidor será imediatamente cientificado e poderá recorrer dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- Parágrafo único.** Recorrendo o servidor, a Comissão Especial de Avaliação reanalisará o processo e emitirá parecer final.
- ART. 15** - Na hipótese de não obter a Promoção Vertical, o servidor somente poderá requerê-la novamente após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir do pleito anterior.

Seção II

Da Progressão por Escolaridade

- ART. 16** - A Progressão por Escolaridade é o instituto que permite a alteração da escala do padrão de vencimento do servidor público da Prefeitura do Município de Barretos em decorrência do seu aperfeiçoamento intelectual por meio da apresentação de Certificado de Conclusão de Curso devidamente reconhecido, observado o disposto no inciso II do artigo 18 desta Lei Complementar. **(NR)**
♦ *(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*
♦ *Redação Primitiva: "A Progressão por Escolaridade é o instituto que permite a alteração da escala do padrão de vencimento do servidor público da Prefeitura do Município de Barretos em decorrência do seu aperfeiçoamento intelectual por meio do aumento de sua escolarização tornando-se como ponto inicial a escolaridade mínima exigida para o seu cargo, observado o disposto no inciso II do artigo 18 desta Lei Complementar".*

- § 1.º - Somente terá direito a pleitear a Progressão por Escolaridade o servidor que estiver no exercício de cargo constante desta Lei Complementar, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Barretos. **(NR)**
♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.*
♦ *Redação primitiva: “Somente terá direito a pleitear a Progressão por Escolaridade o servidor que estiver no exercício de cargo de provimento efetivo, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Barretos”.*
- § 2.º - A Progressão por Escolaridade somente poderá ser pleiteada e processada observando o interstício de 03 (três) anos entre uma e outra, a exceção do disposto no §5º deste artigo. **(NR)**
♦ *(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*
♦ *Redação Primitiva: “A Progressão por Escolaridade somente poderá ser pleiteada e processada observando o interstício de 03 (três) anos entre uma e outra”.*
- § 3.º - As licenças a que aludem os incisos I e X do artigo 71, quando superiores a 15 (quinze) dias, e a licença do inciso II do mesmo artigo 71, todos da Lei Complementar n.º 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes, suspendem a contagem de tempo para processamento da Progressão por Escolaridade. **(NR)**
♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.*
♦ *Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº158, de 09/09/2011: “As licenças a que aludem os incisos I e X do artigo 71, quando superiores a 15 (quinze) dias, a licença do inciso II do mesmo artigo 71, bem como o afastamento de que trata o artigo 99, todos da Lei Complementar nº 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes, e a nomeação para exercício de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições sejam de direção, chefia e assessoramento, suspendem a contagem de tempo para processamento da Progressão por Escolaridade”.*
- § 4.º - A licença a que alude o inciso V do artigo 71, o afastamento e a permuta de que tratam os artigos 98 e 98-A, quando para prestar serviços em locais fora deste município, todos da Lei Complementar n.º 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes, interrompem a contagem de tempo para processamento da Progressão por Escolaridade, iniciando-se nova contagem do período de 03 (três) anos assim que o servidor retornar ao serviço público do Município de Barretos. **(AC)**
♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.*
- § 5.º - Os afastamentos e as licenças que não são passíveis de suspensão ou interrupção terão seu tempo contado para fins de

concessão de tantas progressões quanto for suficiente o tempo acumulado pelo servidor. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.*

- ART. 17** - A Progressão por Escolaridade será processada mediante Avaliação Curricular, a ser realizada pela Comissão Especial de Avaliação de que trata o Capítulo VII.
- ART. 18** - Os requisitos para Progressão por Escolaridade serão cumulativamente:
- I - não estar em estágio probatório;
 - II - apresentação de Certificado de Conclusão de Curso devidamente reconhecido e que seja distinto à instrução exigida quando do seu último ingresso no serviço público; **(NR)**
 ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015: “apresentação de Certificado de Conclusão de Curso devidamente reconhecido e que seja adicional ao grau de instrução exigido quando do seu último ingresso no serviço público”.*
 ♦ *Redação primitiva: “apresentação de Certificado de Conclusão de Curso devidamente reconhecido e que seja superior ao grau de instrução mínimo exigido quando do seu último ingresso no serviço público”.*
 - III - observância do disposto no § 2.º do artigo 16 desta Lei Complementar; e
 - IV - aprovação em Avaliação de Mérito específica.

Parágrafo único. O Certificado de Conclusão de Curso será objeto de parecer do superior hierárquico imediato do servidor ou do servidor responsável ocupante de cargo de provimento efetivo, acerca do seu aproveitamento no seu dia a dia de trabalho. **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.*

♦ *Redação primitiva: “O Certificado de Conclusão de Curso será objeto de parecer do superior hierárquico imediato do servidor acerca do seu aproveitamento no apresentação de Certificado de Conclusão de Curso devidamente reconhecido e que seja superior ao grau de instrução mínimo exigido quando do seu último ingresso no serviço público”.*

- ART. 19** - A Avaliação de Mérito de que trata o inciso IV do artigo 18, será realizada pela Comissão Especial de Avaliação de que trata o

Capítulo VII, na conformidade do Capítulo VIII, todos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

- ART. 20** - A Comissão Especial de Avaliação será composta por 03 (três) servidores titulares e seus respectivos suplentes, todos ocupantes de cargo efetivo e de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, sendo uma para as finalidades de “Avaliação de Mérito” para a Promoção Vertical e uma para a “Avaliação de Mérito” e “Avaliação Curricular” para a Progressão por Escolaridade.
- § 1.º - No caso de licença, férias ou impedimento de qualquer membro da Comissão Especial de Avaliação, a avaliação será efetuada pelo seu suplente.
- § 2.º - No caso de o servidor avaliado ser um membro titular da Comissão Especial de Avaliação, este deverá ser substituído por seu suplente.
- § 3.º - **REVOGADO**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 329, de 15/02/2017.*
 ♦ *Redação primitiva: “A comissão de que trata o caput renovar-se-á, na sua totalidade, obrigatoriamente, a cada 03 (três) anos”.*
- § 4.º - Ao Presidente da Comissão Especial de Promoção Vertical e ao Presidente da Comissão Especial para a Progressão por Escolaridade serão concedidas, respectivamente a Gratificação de Responsável Geral de Avaliação de Mérito e a Gratificação de Responsável Geral de Avaliação Curricular, de 19% (dezenove por cento) sobre o Padrão 50 de vencimento. **(AC)**
 ♦ *Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26/05/2017.*
- ART. 21** - A Comissão Especial de Avaliação será composta por servidores dos seguintes órgãos, sob a presidência do primeiro:
- I - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, lotado no Departamento de Recursos Humanos;
- II - 01 (um) Advogado lotado na Procuradoria Geral do Município; e

- III - 01 (um) Psicólogo integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

- ART. 22** - Para o processamento da Promoção Vertical e da Progressão por Escolaridade o servidor estará sujeito à Avaliação de Mérito, ressalvados os casos constantes no §7º do artigo 11 e do §5º do artigo 16 desta Lei Complementar. **(NR)**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 339, de 26/05/2017.*
 ♦ *Redação primitiva: "Para o processamento da Promoção Vertical e da Progressão por Escolaridade o servidor estará sujeito à Avaliação de Mérito".*
- ART. 23** - Na Avaliação de Mérito serão considerados os seguintes critérios relativamente aos últimos 02 (dois) anos de atividade do servidor para fins de Promoção Vertical e aos últimos 03 (três) anos de atividade do servidor para fins de Progressão por Escolaridade:
(NR)
 ♦ *(NR) Nova redação imposta pela Lei Complementar nº 450, de 01/04/2020.*
 ♦ *Redação primitiva: "Na Avaliação de Mérito serão considerados os seguintes critérios relativamente aos últimos 03 (três) anos de atividade do servidor:"*
- I - dedicação;
- II - eficiência;
- III - iniciativa;
- IV - responsabilidade;
- V - disponibilidade;
- VI - assiduidade;
- VII - pontualidade; e
- VIII - disciplina.
- ART. 24** - Os critérios estabelecidos nos incisos I a V do artigo 23 desta Lei Complementar, serão apurados pelo superior hierárquico ocupante de cargo de provimento efetivo, ou pelo servidor responsável ocupante de cargo de provimento efetivo, por meio

das Fichas de Avaliação constantes dos Anexos VII e VIII da presente Lei Complementar, respectivamente para fins de Promoção Vertical e de Progressão por Escolaridade. **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.*

♦ *Redação primitiva: “Os critérios estabelecidos nos incisos I a V do artigo 23 desta Lei Complementar, serão apurados pelo superior hierárquico ocupante de cargo de provimento efetivo, por meio das Fichas de Avaliação constantes dos Anexos VII e VIII da presente Lei Complementar, respectivamente para fins de Promoção Vertical e de Progressão por Escolaridade”.*

- § 1.º - As fichas de avaliação a que alude o *caput* compreendem as definições e pesos dos respectivos critérios, bem como os diferentes graus de desenvolvimento do servidor no exercício de seu cargo.
- § 2.º - Os valores dos graus descritos nos Anexos VII e VIII correspondem respectivamente aos seus próprios números.
- § 3.º - Enquadrado o servidor em um dos graus de cada critério que melhor reflita o seu desempenho profissional, observada a finalidade, o valor desse grau será multiplicado pelo peso do critério, para obtenção do total de pontos a ele relativo.
- § 4.º - Os critérios estabelecidos nos incisos VI a VIII do artigo 23 serão avaliados da seguinte forma:
- I - assiduidade: a falta injustificada terá peso 03 (três), sendo tal peso multiplicado pelo número de ocorrências específicas no período;
 - II - pontualidade: o atraso injustificado acima de 10 (dez) minutos e até 20 (vinte) minutos, terá peso 0,5 (zero vírgula cinco) e o atraso injustificado acima de 20 (vinte) minutos e até o início da hora seguinte de entrada, terá peso 01 (um), sendo tais pesos multiplicados pelo número de ocorrências específicas no período; e
 - III - disciplina: a advertência terá peso 04 (quatro) e a suspensão, independentemente de ter sido convertida em multa, terá peso 05 (cinco), sendo tais pesos multiplicados pelo número de ocorrências específicas no período.

- ART. 25** - Para obtenção da média final, será adotado o seguinte procedimento:
- I - do total dos pontos relativos à avaliação dos critérios previstos nos incisos I a V do artigo 23, serão diminuídos os pontos eventualmente auferidos nos termos dos incisos I, II, e III do § 4.º do artigo 24, todos desta Lei Complementar;
 - II - o resultado obtido na conformidade do inciso I deste artigo será dividido pela soma dos pesos dos critérios estabelecidos nos Anexos VII e VIII, desta Lei Complementar, conforme a finalidade, apurando-se a média final; e
 - III - na divisão de que trata o inciso II deste artigo, serão consideradas apenas 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, sem qualquer aproximação.
- ART. 26** - Será considerado aprovado para a Promoção Vertical e Progressão por Escolaridade, conforme o caso, o servidor que atingir média final, nos termos do artigo 25, desta Lei Complementar, igual ou superior a 04 (quatro).
- ART. 27** - A coordenação geral, no que se refere à operacionalização das avaliações, relatórios, registros, bem como a elaboração do termo final, será de responsabilidade da Comissão Especial de Avaliação.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- ART. 28** - Para o processamento da Progressão por Escolaridade o servidor estará sujeito à Avaliação Curricular.
- ART. 29** - O servidor pleiteará e, sendo observado o disposto nos incisos I e III do artigo 18 desta Lei Complementar, será processada a Progressão por Escolaridade, mediante a abertura de processo administrativo contendo Certificado de Conclusão de Curso em conformidade com o disposto no inciso II do artigo 18 desta Lei Complementar.
- ART. 30** - A Comissão Especial de Avaliação analisará o certificado apresentado juntamente com o parecer do superior hierárquico

imediatamente do servidor ou do servidor responsável ocupante de cargo de provimento efetivo, nos termos do parágrafo único do artigo 18 desta Lei Complementar, que com os quais fundamentará no sentido da adequação ou não do certificado apresentado acerca do seu aproveitamento no dia a dia de trabalho no cargo do requerente. **(NR)**

♦ *Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015: “A Comissão Especial de Avaliação analisará o certificado apresentado juntamente com o parecer do superior hierárquico imediato do servidor ou do servidor responsável ocupante de cargo de provimento efetivo, nos termos do parágrafo único do artigo 18 desta Lei Complementar, que com os quais fundamentará no sentido da adequação ou não do certificado apresentado em relação ao nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo do requerente”.*

♦ *Redação primitiva: “A Comissão Especial de Avaliação analisará o certificado apresentado juntamente com o parecer do superior hierárquico imediato do servidor, nos termos do parágrafo único do artigo 18 desta Lei Complementar, que com os quais fundamentará no sentido da adequação ou não do certificado apresentado em relação ao nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo do requerente”.*

- § 1.º - Sendo adequado o certificado apresentado, a comissão remeterá o processo ao superior hierárquico do requerente ou ao servidor responsável ocupante de cargo de provimento efetivo, para que este proceda à Avaliação de Mérito disciplinada no Capítulo VIII desta Lei Complementar. **(NR)**
- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.*
- ♦ *Redação primitiva: “Sendo adequado o certificado apresentado, a comissão remeterá o processo ao superior hierárquico do requerente para que este proceda à Avaliação de Mérito disciplinada no Capítulo VIII desta Lei Complementar”.*
- § 2.º - Sendo inadequado o certificado apresentado, a comissão dará ciência ao servidor que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recorrer de forma fundamentada.
- § 3.º - Recorrendo o servidor, a comissão reanalisará o certificado, podendo se utilizar de profissional especializado para parecer instrutivo que será utilizado para realização de parecer final.
- ART. 31** - Aprovado para fins de Progressão por Escolaridade, o servidor evoluirá dentro do padrão em que se encontra.
- ART. 31-A** - Negada a progressão, o servidor será imediatamente cientificado e poderá recorrer dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis. **(AC)**
- ♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011..*
- Parágrafo único.** Recorrendo o servidor, a Comissão Especial de Avaliação reanalisará o processo e emitirá parecer final. **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011..

- ART. 31-B** - Na hipótese de não obter a Progressão por Escolaridade, em razão de não ser aprovado na Avaliação de Mérito, o servidor somente poderá requerê-la novamente após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir do pleito anterior. **(AC)**
♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011..

CAPÍTULO X DA DESIGNAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

- ART. 32** - O servidor efetivo poderá ser designado, na área de serviço em que estiver lotado, para exercer cargos de direção, chefia, assessoramento, encarregatura, supervisão, coordenação, assistência e correlatos, em vacâncias, podendo optar pelo vencimento referente ao padrão do cargo vago, mantidas as vantagens adquiridas.
- § 1.º - A designação será indicada pelo Secretário ao qual o servidor estiver vinculado e determinada pelo Prefeito Municipal, observados os requisitos do cargo.
- § 2.º - Deixando de exercer a designação a que alude o “caput”, imediatamente cessará esse benefício, voltando o mesmo a receber os vencimentos do cargo anteriormente ocupado.
- ART. 33** - Os servidores investidos em cargos de direção, chefia, encarregatura, supervisão, coordenação ou correlatos terão substitutos previamente indicados pela chefia imediata.
- § 1.º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.
- § 2.º - O substituto fará jus a percepção dos vencimentos do cargo do titular, ressalvadas as vantagens de ordem pessoal, enquanto perdurar a substituição, nos termos do § 2.º do artigo 111, da Lei Complementar n.º 68, de 03 de julho de 2006, com alterações subsequentes.

CAPÍTULO XI DAS GRATIFICAÇÕES

- ART. 34** - Pelo exercício dos cargos serão concedidas as seguintes gratificações:
- I - de até 73% (setenta e três por cento) sobre o valor do respectivo padrão de vencimento do servidor para os cargos de Advogado e de Médico;
 - II - de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do respectivo padrão de vencimento para o servidor que exercer o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais ou de Vigilante, e que tiver a responsabilidade de preencher controles e/ou impressos dentro de suas atribuições regulares;
 - III - **REVOGADO**
 - ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação primitiva: “de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do respectivo padrão de vencimento para o servidor investido no cargo de Motorista que exercer sua atividade no transporte de escolares e com habilitação específica para esse fim; e”
 - IV - de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do respectivo padrão de vencimento para o servidor investido no cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, que exercer sua atividade exclusivamente no transporte intermunicipal ou interestadual de pacientes usuários do Sistema Único de Saúde.
(AC)
♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011..*
- § 1º** - Fica incorporada a totalidade ou a média da gratificação de que trata o inciso I do *caput* deste artigo aos servidores lotados nos cargos de advogado e médico que tenham recebido ou que venham a receber em seu vencimento, pelo prazo de 03 (três) anos. **(AC)**
♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 179, de 04/04/2012.*
- § 2º** - A gratificação incorporada não poderá ser pleiteada quando atingir sua porcentagem máxima prevista nesta Lei Complementar. **(AC)**
♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 179, de 04/04/2012.*
- ART. 35** - Aos servidores ocupantes de cargos efetivos que forem designados para exercer funções de confiança serão concedidas as seguintes gratificações:

- I - de até 43% (quarenta e três por cento) sobre o valor do Padrão 45 de vencimento para a função de Direção IV;
 - II - de até 33% (trinta e três por cento) sobre o valor do Padrão 45 de vencimento para a função de Direção III;
 - III - de até 23% (vinte e três por cento) sobre o valor do Padrão 45 de vencimento para a função de Direção II;
 - IV - de até 13% (treze por cento) sobre o valor do Padrão 45 de vencimento para a função de Direção I; e
 - V - de até 16% (dezesesseis por cento) sobre o valor do Padrão 45 de vencimento para a função de Revisor de Contas Ambulatoriais e Hospitalares.
- § 1.º - As gratificações para as funções de confiança a que aludem o *caput* e os incisos I, II, III e IV serão concedidas de acordo com a responsabilidade inerente à função desempenhada, assim como com a disponibilidade e eficiência dispensadas pelo servidor.
- § 2.º - As gratificações para as funções de confiança a que aludem o *caput* e seus incisos não poderão exceder o valor do padrão de vencimento do cargo em que o servidor estiver lotado.
- ART. 36** - Para o servidor que for designado para exercer a função de Responsável por Equipe de Trabalho e que não possuir nenhuma outra gratificação, fica estipulada uma gratificação de até 15% (quinze por cento) sobre o valor do Padrão 45 de vencimento.
- ART. 36 A** - Para o servidor que for designado para exercer a Função de Responsável Geral do Setor de Compras fica estipulada uma gratificação de 57% (cinquenta e sete por cento) sobre o valor do Padrão 60 de vencimento. **(AC)**
 ♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.
- Parágrafo único.** A gratificação de que trata o *caput* fica limitada a 01 (um) servidor. **(AC)**
 ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.

ART. 36 B - Para o servidor que for designado para exercer a Função de Encarregado de Compras fica estipulada uma gratificação de 33% (trinta e três por cento) sobre o valor do Padrão 50 de vencimento. **(AC)**

♦ *Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* fica limitada a 07 (sete) servidores. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*

ART. 36 C - Para o servidor que for designado para exercer a Função de Encarregado de Curso do Pólo da Construção Civil do Fundo Social de Solidariedade fica estipulada uma gratificação de 33% (trinta e três por cento) sobre o valor do Padrão 50 de vencimento. **(AC)**

♦ *Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* fica limitada a 02 (dois) servidores. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*

ART. 36D - Para o servidor que for designado para a função de Procurador Geral do Município fica estipulada uma gratificação de 68% (sessenta e oito por cento) sobre o valor do Padrão 82 de vencimento, e, para o servidor que for designado para a função de Procurador Judicial, de Procurador Administrativo ou de Procurador Fiscal fica estipulada uma gratificação de 33% (trinta e três por cento) sobre o valor do Padrão 50 de vencimento. **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 423, de 26 de dezembro de 2019.*

♦ *(AC) Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017: "Para o servidor que for designado para a função de Procurador Judicial, de Procurador Administrativo ou de Procurador Fiscal fica estipulada uma gratificação de 33% (trinta e três por cento) sobre o valor do Padrão 50 de vencimento. (AC)"*

§ 1.º - A gratificação de que trata o *caput* fica limitada a 01 (uma) por servidor. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*

§ 2.º - As funções de que trata o *caput* ficam limitadas a 01 (uma) por especificidade. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017.*

ART. 36E - Ficam criadas, no Centro de Análise e Elaboração de Cálculos - CAEC, 02 (duas) Funções Gratificadas para os servidores da Área Estratégica (FGAE - CAEC) no valor de 40% sobre o Padrão

55 de vencimento, e 03 (três) Funções Gratificadas para os servidores da Área de Apoio (FGAA - CAEC) no valor de 20% sobre o Padrão 55 de vencimento. **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 433, de 21 de fevereiro de 2020.

ART. 36F - Ficam criadas, excepcionalmente para o exercício de 2022, as seguintes funções de confiança: **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 499, de 28 de janeiro de 2022.

I - 01 (uma) Função de Direção I, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano; **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 499, de 28 de janeiro de 2022.

II - 09 (nove) Funções de Direção III, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano; **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 499, de 28 de janeiro de 2022.

III - 01 (uma) Função de Direção IV, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano; **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 499, de 28 de janeiro de 2022.

IV - 02 (duas) Funções de Direção III, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social de Barretos. **(AC)**”

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 499, de 28 de janeiro de 2022.

ART. 36G - Ficam criadas, excepcionalmente para o exercício de 2023, as seguintes funções de confiança: **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 554, de 14 de fevereiro de 2023.

I - 06 (seis) Funções de Direção I, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano; **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 554, de 14 de fevereiro de 2023.

II - 05 (cinco) Funções de Direção II, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano; **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 554, de 14 de fevereiro de 2023.

III - 06 (seis) Funções de Direção III, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano; **(AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 554, de 14 de fevereiro de 2023.

- IV - 01 (uma) Função de Direção IV, exclusivamente para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano. **(AC)**
 ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 554, de 14 de fevereiro de 2023.

ART. 37 - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “Para os cargos de motoristas, tratoristas, operadores de máquinas, mecânicos e servidores devidamente habilitados que dirigem veículos para o desenvolvimento de suas atividades será concedido um prêmio de manutenção de veículos, no valor de até 28% (vinte e oito por cento) sobre o valor do respectivo padrão de vencimento do servidor, na conformidade do somatório dos seguintes critérios:”

I - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “de 0 (zero) até 4% (quatro por cento) quanto à assiduidade do servidor;”

II - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “de 0 (zero) até 4% (quatro por cento) quanto à pontualidade do servidor;”

III - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “de 0 (zero) até 4% (quatro por cento) quanto à disponibilidade do servidor;”

IV - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “de 0 (zero) até 6% (seis por cento) quanto à disciplina e segurança do servidor;”

V - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “de 0 (zero) até 4% (quatro por cento) quanto à sociabilidade do servidor; e”

VI - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “de 0 (zero) até 6% (seis por cento) quanto ao zelo pelo veículo por parte do servidor.

§ 1.º - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “Os critérios dispostos nos incisos I e II deste artigo serão analisados por meio do ponto do servidor”.

§ 2.º - REVOGADO

- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
 ♦ Redação primitiva: “Os critérios dispostos nos incisos III a VI deste artigo serão analisados pelo servidor a que o avaliado estiver subordinado”.

- § 3.º - **REVOGADO**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.*
 ♦ *Redação primitiva: “Comissão composta por 03 (três) servidores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos será responsável por aferir e referendar o somatório dos critérios analisados na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo”.*
- § 4.º - **REVOGADO**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.*
 ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 222, de 28/03/2014: “A comissão a que alude o §3º deste artigo será nomeada, através de Portaria, por indicação do Chefe do Poder Executivo”.*
 ♦ *Redação primitiva: “A Comissão a que alude o § 3.º deste artigo será composta pelos seguintes membros sob a presidência do primeiro.”*
- I - **REVOGADO**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 222, de 28/03/2014.*
 ♦ *Redação primitiva: “01 (um) servidor do Departamento de Suprimentos;”*
- II - **REVOGADO**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 222, de 28/03/2014.*
 ♦ *Redação primitiva: “01 (um) servidor do Departamento de Recursos Humanos; e”*
- III - **REVOGADO**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 222, de 28/03/2014.*
 ♦ *Redação primitiva:- “01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer ou da Secretaria Municipal de Saúde.”*
- § 5.º - **REVOGADO**
 ♦ *Revogado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.*
 ♦ *Redação primitiva: “A Comissão a que alude o §3º deste artigo renovar-se-á, na sua totalidade, obrigatoriamente, a cada 03 (três) anos”.*

CAPÍTULO XI-A DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (AC)

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.

- ART. 37A** - Fica criado o Quadro de Funções Gratificadas da Administração Municipal, constante do Anexo VI desta Lei Complementar, na conformidade do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
(AC)
 ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.
- § 1.º - As Funções Gratificadas da Administração Municipal caracterizam função de confiança, devendo ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Administração Pública do Município de Barretos. **(AC)**
 ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.

- § 2.º - As Funções Gratificadas da Administração Municipal têm natureza de chefia e assessoramento. **(AC)**
♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.
- ART. 37B** - O servidor público municipal designado para o desempenho de Função Gratificada da Administração Municipal deverá, cumulativamente ao cargo, desempenhar as atribuições inerentes à função. **(AC)**
♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.
- ART. 37C** - O servidor público municipal que estiver desempenhando Função Gratificada da Administração Municipal perceberá, adicionalmente à sua remuneração, a título de Função Gratificada de Chefia ou de Função Gratificada de Assessoramento, valor correspondente à diferença entre o Padrão de Vencimento da Função desempenhada e o Padrão de Vencimento de seu cargo de provimento efetivo.**(AC)**
♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.
- ART. 37D** - A Denominação, a Natureza, o Padrão, a Identificação e a quantidade das Funções Gratificadas da Administração Municipal estão constantes do Anexo XI – Quadro 01 – Quadro de Funções Gratificadas da Administração Municipal - Mensalistas.**(AC)**
♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.
- ART. 37E** - A Carga Horária Semana, a Escolaridade e os Requisitos Cumulativos para o desempenho das Funções Gratificadas da Administração Municipal estão constantes do Anexo XI – Quadro 02 – Quadro de Funções Gratificadas da Administração Municipal – Carga Horária Semanal, Escolaridade e Requisitos Cumulativos.**(AC)**
♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.
- ART. 37F** - As atribuições das Funções Gratificadas da Administração Municipal estão constantes do Anexo XI – Quadro 03 – Quadro de Funções Gratificadas da Administração Municipal – Atribuições. **(AC)**
♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.

CAPÍTULO XI-B **DO ABONO PECUNIÁRIO DE DIREÇÃO VEICULAR (AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.

- ART. 37G** - Ficam criados 145 (cento e quarenta e cinco) Abonos Pecuniários de Direção Veicular, no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), para servidores que no desempenho de suas funções tenham de dirigir veículos e cujo cargo não tenha sido incorporado o Prêmio de Manutenção de Veículos no Padrão de Vencimento. **(AC)**
 ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.
- ART. 37H** - A concessão do Abono Pecuniário de Direção Veicular será realizada por Portaria do Chefe do Poder Executivo. **(AC)**
 ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 293, de 22 de março de 2016.

CAPÍTULO XI-C DA INDENIZAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE (AC)

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017.

- ART. 37I** - **REVOGADO**
 ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 ♦ Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017: “A indenização de auxílio transporte será concedida no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para o cargo de Coordenador de Creche. “
- § 1.º - **REVOGADO**
 ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 ♦ Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:” A indenização de auxílio transporte não será concedida nos seguintes casos: (AC)”
- I - **REVOGADO**
 ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 ♦ Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:”período de recesso escolar;(AC)”
- II - **REVOGADO**
 ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 ♦ Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:”período de férias do servidor; (AC)”

- III - **REVOGADO**
- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação anterior acrescentada *pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:* “período de licença especial, a título de licença-prêmio; (AC)”
- IV - **REVOGADO**
- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação anterior acrescentada *pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:* “períodos de afastamento por motivo de saúde iguais ou superiores a 03 (três) dias consecutivos dentro do mês;(AC)
- V - **REVOGADO**
- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação anterior acrescentada *pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:* “períodos de afastamento por motivo de saúde iguais ou superiores a 05 (cinco) dias interpolados dentro do mês; e (AC)
- VI - **REVOGADO**
- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação anterior acrescentada *pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:* “demais períodos de licença, afastamento ou inatividade escolar, previstos em lei ou regulamentos, iguais ou superiores a 05 (cinco) dias úteis consecutivos; (AC)
- § 2.º - **REVOGADO**
- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação anterior acrescentada *pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:* “ A indenização de auxílio transporte será concedida mediante portaria do Chefe do Poder Executivo. (AC)
- § 3.º - **REVOGADO**
- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação anterior acrescentada *pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:* “O servidor deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos cadastro atualizado de seu veículo a ser utilizado para perceber a indenização de auxílio transporte. (AC)
- § 4.º - **REVOGADO**
- ♦ Revogado pela Lei Complementar nº 455, de 01/04/2020.
 - ♦ Redação anterior acrescentada *pela Lei Complementar nº 345, de 13 de setembro de 2017:* “A indenização de auxílio transporte será reajustada automaticamente na mesma data e índice do reajuste anual dos Servidores Públicos Municipais. (AC)

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- ART. 38** - Os atuais cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos serão enquadrados na

conformidade do Anexo IX, Quadro - 01, Quadro - 02, Quadro - 03 e Quadro - 04 desta Lei Complementar.

- ART. 39** - O enquadramento dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos ao padrão de vencimento correspondente, na conformidade do Anexo VI, Quadro - 01, Quadro - 02, Quadro - 03, Quadro - 04 e Quadro - 05, observará a incorporação, para todos os fins de efeito e de direito, inclusive de aposentadoria, das vantagens e das gratificações incorporáveis dos cargos já concedidas nos termos do artigo 19 da Lei n.º 4.061, de 03 de abril de 2008, com alterações subseqüentes, à exceção das gratificações constantes do Capítulo XI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para enquadramento ao novo vencimento base na Escala de Padrões de Vencimentos de que trata o Anexo VI, Quadro - 01, Quadro - 02, Quadro - 03, Quadro - 04 e Quadro - 05, todos desta Lei Complementar, deverá ser obtido o padrão correspondente ao seu valor, de forma que seja aquele que mais se aproxime, ou ainda aquele que reflita a nova retribuição pecuniária estabelecida para o cargo.

- ART. 40** - O servidor, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público do Município de Barretos, que esteja exercendo ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi indicado ou designado, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos. **(NR)**

♦ **(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 382 de 25 de outubro de 2018.**

♦ **Redação primitiva:** "O servidor, com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, que esteja exercendo ou venha a exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi indicado ou designado, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos."

- ART. 41** - A jornada oficial de trabalho dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Barretos é a disciplinada nos Anexos I e II desta Lei Complementar, podendo o Prefeito Municipal, mediante ato oficial, estabelecer jornada diferente para cada categoria profissional e área de trabalho, em razão da peculiaridade dos serviços.

- Art. 41A** - A jornada oficial de trabalho dos servidores que exercem funções administrativas na Secretaria Municipal de Saúde, em razão da

peculiaridade dos serviços, fica limitada a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. **(AC)**

♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 427, de 17/01/2020

Parágrafo único. Os servidores que exercem funções administrativas na Secretaria Municipal de Saúde deverão necessariamente cumprir a jornada de trabalho na conformidade do *caput* deste artigo, sendo que a realização de horas extras somente poderá ocorrer em casos excepcionais, mediante prévia e indispensável autorização escrita do Secretário Municipal de Saúde, devendo o cálculo das horas extras para o recebimento do adicional pela prestação de serviço extraordinário ser realizado com base na jornada de trabalho definida para o respectivo cargo na conformidade do ANEXO I e do ANEXO II desta Lei Complementar, sendo considerada hora extra somente aquela que exceder as 08 (oito) horas da jornada do dia. **(AC)**

♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 427, de 17/01/2020

- ART. 42** - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças ficará responsável pela implantação do NPCCS, bem como compatibilizá-lo com a legislação vigente referente aos servidores públicos municipais.
- ART. 43** - O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar a implantação das disposições contidas nesta Lei Complementar até o 1.º dia útil do segundo mês subsequente à sanção desta Lei Complementar.
- ART. 44** - Fica assegurada a percepção do percentual correspondente à Progressão Funcional àqueles servidores que, nos termos do artigo 10 da Lei n.º 4.061, de 03 de abril de 2008, com alterações subsequentes, conquistaram tal direito.
- ART. 45** - Fica assegurado o direito adquirido dos atuais servidores que estiverem legalmente investidos nos cargos constantes do Anexo I, Quadro - 01, Quadro - 02, Quadro - 03 e Quadro - 04 desta Lei Complementar, independentemente da escolaridade e requisitos mínimos exigidos por esta Lei Complementar.
- ART. 46** - Fica autorizada a Prefeitura do Município de Barretos a celebrar convênios, acordos, termos de cooperação e seus respectivos termos aditivos, com instituições de ensino públicas ou privadas, de modo a possibilitar o aperfeiçoamento intelectual dos

02.01	04.122.0001.2.090	- <u>MANUTENÇÃO DA JUNTA MILITAR E TIRO DE GUERRA</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.01	04.122.0052.2.027	- <u>MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.01	04.122.0102.2.206	- <u>MANUTENÇÃO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.01	04.131.0001.2.089	- <u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.01	08.244.0010.2.091	- <u>MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.02	04.122.0054.2.209	- <u>MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.02	04.122.0054.2.058	- <u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

02.02	04.122.0054.2.266	- <u>MANUTENÇÃO DO SESMT/CIPA</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.02	06.182.0047.2.102	- <u>MANUTENÇÃO DA SEÇÃO DE COMBATE A INCÊNDIO E COMDEC</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.02	15.452.0048.2.103	- <u>MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO E VELÓRIO MUNICIPAL</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.03	15.451.0088.2.210	- <u>MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.03	04.121.0050.2.093	- <u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO FÍSICO TERRITORIAL</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.03	04.121.0050.2.094	- <u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.03	26.782.0034.2.122	- <u>MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAIS</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

02.03	26.782.0090.2.025	- <u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.03	26.782.0090.2.265	- <u>MANUTENÇÃO DO SAERB</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.04	12.361.0080.2.051	- <u>MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.04	12.365.0028.2.052	- <u>MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.04	12.362.0032.2.108	- <u>MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.04	12.363.0031.2.056	- <u>MANUTENÇÃO DO CENTRO PROFISSIONALIZANTE</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.04	27.812.0018.2.035	- <u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR</u>
	3000.00	- DESPESAS CORRENTES
	3100.00	- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
	3190.00	- APLICAÇÕES DIRETAS
	3190.11	- VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.05	10.301.0005.2.119	- <u>MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS - ATENÇÃO BÁSICA</u>

		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.05	10.302.0006.2.254		-	<u>MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS - ATENÇÃO ESPECIALIZADA</u>
		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.06	22.661.0040.2.070		-	<u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS</u>
		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.06	27.695.0030.2.066		-	<u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TURISMO</u>
		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.07	13.392.0049.2.113		-	<u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CULTURA</u>
		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.07	08.244.0070.2.016		-	<u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>
		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.08	15.541.0101.2.098		-	<u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS</u>
		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.08	18.542.0051.2.215		-	<u>MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</u>

		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS
02.08	18.541.0099.2.096		-	<u>MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE</u>
		3000.00	-	DESPESAS CORRENTES
		3100.00	-	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
		3190.00	-	APLICAÇÕES DIRETAS
		3190.11	-	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS

ART. 51 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRETOS, Estado de São Paulo, em
20 de junho de 2011.

EMANOEL MARIANO CARVALHO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e
Finanças, na data supra.

ROBSON MOREIRA COUTO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I
QUADRO - 01
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

MENSALISTAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrador (AC) ♦ (AC) Criados 05 (cinco) cargos pela LC. nº 512, de 17/03/2022 ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela LC. nº 274, de 26/11/2015.	06	35	Ensino Superior em Administração ou em Administração Pública	40 horas
Administrador de Unidade Integrada	01	05 (NR) ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão original: "4"	Ensino Médio Completo	40 horas
Administrador do Cemitério Municipal ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 24 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas			Ensino Médio Completo	40 horas

Advogado (AC) ♦ (AC) Acrescentados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.. ♦ Quantidade original: 11	13	35	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na OAB	20 horas
Agente Administrativo (AC) ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 234, de 18 de setembro de 2014. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011. ♦ Quantidade original: 72	77	18 (NR) ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "17"	Ensino Médio Completo	40 horas
Agente de Comunicação Social (AC) ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 09/01/2015. ♦ Quantidade original: 01	02	35	Ensino Superior Completo em Comunicação Social e Registro no Ministério do Trabalho	20 horas (NR) ♦ Alterada a carga horária pela Lei Complementar nº 295, de 23 de março de 2016. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas
Agente de Educação	21	04 (NR) ♦ Alterado o padrão pela LC nº 424, de 26/12/2019. ♦ Padrão anterior alterado pela LC nº 278, de 17/12/2015. "03" ♦ Padrão inicial: "01"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas

Agente de Operações e Fiscalização	37	40 (NR) ♦ <i>Alterado o padrão pela LC nº 278, de 17/12/2015</i> ♦ <i>Padrão inicial: "32"</i>	Ensino Médio Completo e CNh "AB"	40 horas
Agente de Promoção Social	04	09	Ensino Médio Completo	40 horas
Agente de Segurança (Feminino) (AC) ♦ <i>Criados 02 cargos pela Lei Complementar nº 299, de 20/05/2016.</i>	02	28 (NR) <i>Alterado o padrão pela LC nº 551, de 01/02/2023</i> ♦ <i>Padrão anterior alterado pela LC nº 496, de 28/01/2022: "25"</i> ♦ <i>Padrão inicial: "22"</i>	Ensino Médio Completo e CNh "AB"; Estatura mínima de 1,60 m (um metro e sessenta centímetros); Curso de formação profissionalizante básico de duzentas a quatrocentas horas ministrado por escola especializada em segurança e reconhecido pela Polícia Federal; Teste Físico (Eliminatório); e Teste Psicológico (Eliminatório).	Jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso ininterrupto. (NR) ♦ <i>Alterada a carga horária pela Lei Complementar nº 376, de 06 de junho de 2018.</i> ♦ <i>Carga horária primitiva: "36 horas semanais."</i>

<p>Agente de Segurança (Masculino) (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Criados 07 (sete) cargos pela Lei Complementar nº 439, de 12/03/2020. ♦ Criados 18 cargos pela Lei Complementar nº 299, de 20/05/2016. 	25	<p>28 (NR)</p> <p><i>Alterado o padrão pela LC nº 551, de 01/02/2023</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Padrão anterior alterado pela LC nº 496, de 28/01/2022.: "25" ♦ Padrão inicial: "22" 	<p>Ensino Médio Completo e CNh "AB";</p> <p>Estatura mínima de 1,65 m (um metro e sessenta e cinco centímetros);</p> <p>Curso de formação profissionalizante básico de duzentas a quatrocentas horas ministrado por escola especializada em segurança e reconhecido pela Polícia Federal;</p> <p>Teste Físico (Eliminatório); e</p> <p>Teste Psicológico (Eliminatório).</p>	<p>Jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso ininterrupto. (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Alterada a carga horária pela Lei Complementar nº 376, de 06 de junho de 2018. ♦ Carga horária primitiva: "36 horas semanais."
Agente do Setor de Contas e Pagamentos	01	<p>50 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "45" 	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Agente do Setor de Controle e Arrecadação</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas 			Ensino Médio Completo	40 horas
Agente do Setor de Rendas Imobiliárias	01	45	Ensino Médio Completo	40 horas

<p>Agente do Setor de Rendas Mobiliárias</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas 				
<p>Agente Municipal de Habitação</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 18 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas 				
<p>Analista de Contas e Pagamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTOS 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011. ♦ Quantidade original: 02 	01	50 (NR)	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Analista de Crédito do Banco do Povo</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTOS pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade: 02 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas ♦(AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 224, de 05 de abril de 2014. ♦(AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. 				

<p>Analista de Diagramação e Criação Publicitária</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. 				
<p>Analista de Empenhos</p>	04	<p>50 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "45" 	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Analista de Gestão de Pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTOS cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 05 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas ♦ (AC) Criados 05 (cinco) cargos pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. 			Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Analista de Precatórios, Contratos e Convênios</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. 			Ensino Médio Completo	40 horas

<p>Analista de Recursos Humanos</p> <p>♦ <i>EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>(AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 167, de 16 de dezembro de 2011.</i></p> <p>♦ <i>Quantidade original: 03</i></p>	03	<p>50 (NR)</p> <p>♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Padrão inicial: "45"</i></p>	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Analista de Registros Contábeis</p> <p>♦ <i>EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Quantidade original: 02</i></p>	01	<p>50 (NR)</p> <p>♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Padrão inicial: "45"</i></p>	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Apontador</p> <p>♦ <i>EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</i></p> <p>♦ <i>Quantidade original: 02</i></p>	01	<p>33</p> <p>♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela LC nº 278, de 17/12/ 2015.</i></p> <p>♦ <i>Padrão inicial: "30"</i></p>	Ensino Médio Completo	40 horas

Apreadedor de Animais	03	05(NR) Novo padrão imposto pela LC Nº 507, DE 25/02/2022 ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019: "04" ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015. "03" ♦ Padrão inicial: "01"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Arquiteto (AC) ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 537, de 09/08/2022. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29/01/2015. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 224, de 05 de abril de 2014. ♦Quantidade primitiva: 05	09	35	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Registro no CREA	20 horas
Arquivista (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.	01	35	Ensino Superior Completo em Arquivologia e Registro no Conselho de Classe quando necessário	40 horas

<p>Assistente de Fiscalização do PROCON</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTOS 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão: 26 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo e CNH "AB" ♦ Carga horária: 40 horas ♦ (NR) Redação imposta pela Lei Complementar nº 228, de 05 de abril de 2014. ♦ Redação primitiva: "Oficial de Fiscalização do PROCON". ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos de Oficial de Fiscalização do PROCON pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011. ♦ Quantidade: 03 				
<p>Assistente Social (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 10 (dez) cargos pela Lei Complementar nº 440, de 12/03/2020. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 273, de 26/11/2015. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 204, de 15/10/2013. ♦ Quantidade primitiva: 34 	48	35	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS	<p>20 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Alterado pela Lei Complementar nº 261, de 13/08/2015. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas
<p>Auxiliar Administrativo (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 234, de 18/09/2014. ♦ (AC) Criados 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 204, de 15/10/2013. ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 163, de 18/11/2011. ♦ Quantidade original: 77 	87	<p>07 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "06" 	Ensino Fundamental Completo	40 horas
<p>Auxiliar de Cuidados Diários (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 40 (quarenta) cargos pela Lei Complementar nº 395, de 28/02/2019. ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 246, de 09 de janeiro de 2015. (100 cargos) 	140	12	Ensino Médio Completo	40 horas

Auxiliar de Consultório Dentário	33	13(NR) ♦ <i>Alterado o padrão pela LC nº 496, de 28/01/2022.</i> ♦ <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020</i> 10 (NR) ♦ <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015</i> “07” ♦ <i>Padrão inicial: “06”</i>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	45	18 (NR) ♦ <i>Alterado o padrão pela LC Nº 551, de 01/02/2023</i> ♦ <i>Padrão Inicial: “15”</i>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no COREN	40 horas
Auxiliar de Laboratório	03	07 (NR) ♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</i> ♦ <i>Padrão inicial: “06”</i>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área	40 horas

Auxiliar de Topografia	06	11 (NR) ♦ Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020 ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 280, de 17/12/2015: "09" ♦ Padrão inicial: "07"	Ensino Médio Completo e Conhecimento na Área	40 horas
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais (AC) ♦ (AC) Criados 50 (cinquenta) cargos pela Lei Complementar nº 434 de 06 de março de 2020. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011. ♦ Quantidade original: 530	582	05 (NR) Novo padrão imposto pela LC Nº 507, de 25/02/2022 ♦ Padrão anterior imposto pela nº 278, de 17/12/15: "03" ♦ Padrão inicial: "01"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas

Auxiliar Técnico de Esportes	09	<p>18 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Padrão alterado pela LC nº 551, de 01/02/2023 ♦ Padrão anterior alterado pela LC nº 496, de 28/01/2022. "09" ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019: "06" ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "05" ♦ Padrão inicial: "01" 	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Bibliotecário	02	35	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no CRB	40 horas
Biólogo	03	35	Ensino Superior Completo em Biologia e Registro no CRBio	<p>20 horas (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Alterada a carga horária pela Lei Complementar nº 295, de 23 de março de 2016. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas
<p>Biomédico (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 163, de 18 de novembro de 2011. ♦ Quantidade original: 03 	06	35	Ensino Superior Completo em Biomedicina e Registro no CRBM	<p>20 horas (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Alterada a carga horária pela Lei Complementar nº 295, de 23 de março de 2016. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas

<p>Bombeiro Civil (AC) (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 528, de 25 de maio de 2022 ♦ (AC) Cargo criado pela Lei Complementar nº 272, de 26/11/2015. Quantidade original: 05</p>	07	31	<p>Ensino Médio Completo, CNh “AD” ou “AE”, Curso de Formação de Bombeiro Profissional Civil de Centro de Formação Credenciado no Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e Teste de Aptidão Física constante de provas terrestres e aquáticas.</p> <p>♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 350, de 21/11/2017.</p> <p>♦ Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: “Ensino Médio Completo, CNh “AB” e Teste de Aptidão Física constante de provas terrestres e aquáticas”.</p>	<p>Jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso ininterrupto. (NR)</p> <p>♦ Alterada a carga horária pela Lei Complementar nº 376, de 06 de junho de 2018.</p> <p>♦ Carga horária primitiva: “12 horas de trabalho por 36 horas de descanso totalizando 36 horas semanais.”</p>
Carpinteiro	09	13	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Chefe de Departamento	09	<p>64 (NR)</p> <p>♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão inicial: “63”</p>	<p>Ensino Superior Completo em conformidade com a área de atuação e Registro no Conselho de Classe quando necessário</p>	40 horas

Chefe de Divisão de Serviço	10	63 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "60"	Ensino Superior Completo em conformidade com a área de atuação e Registro no Conselho de Classe quando necessário	40 horas
Chefe de Estradas Municipais ♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade: 01 ♦ Padrão: 35 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas				
Comprador	06	22	Ensino Médio Completo	40 horas
Contínuo	04	03 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "01"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas

<p>Coordenador Administrativo de Serviço de Ouvidoria SUS</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade: 01</p> <p>♦ Padrão: 54</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ Criado "01" cargo pela Lei Complementar nº 177, de 04/04/2012.</p>				
Coordenador Cultural	02	<p>40 (NR)</p> <p>♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão inicial: "34"</p>	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Coordenador de Creche (AC)</p> <p>♦ Criado pela Lei Complementar nº 298, de 16 de maio de 2016.</p>	18	52	Magistério ou Pedagogia	<p>40 horas compostas em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 36 (trinta e seis horas); e • 04 (quatro) horas de estudo em local de livre escolha
<p>Coordenador de Desenvolvimento Físico Territorial</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p> <p>♦ Padrão: 54</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p>				

Coordenador de Eventos	01	17	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Coordenador de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social</p> <p>♦ EXTINTOS 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade: 03</p> <p>♦ Padrão: 54</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia, Serviço Social e registro no conselho de classe quando necessário.</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ Criados 03 cargos pela Lei Complementar nº 172, de 12 de março de 2012.</p>				
<p>Coordenador de Projeto</p> <p>♦ EXTINTOS 15 (quinze) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 15</p> <p>♦ Padrão inicial: "17"</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p>				
<p>Coordenador do CEMUP (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</p>	01	35	Ensino Superior Completo em qualquer área	40 horas
<p>Coordenador do Procon</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade: 01</p> <p>♦ Padrão: 63</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ Padrão alterado pela Lei Complementar nº 228, de 05 de abril de 2014.</p> <p>♦ Padrão Primitivo: "54"</p>				

<p>Coordenador Geral de Projeto</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>EXTINTOS 06 (seis) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i> ♦ <i>Quantidade: 06</i> ♦ <i>Padrão: 32</i> ♦ <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> ♦ <i>Carga horária: 40 horas</i> ♦ <i>(AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013.</i> ♦ <i>Quantidade original: 05</i> 				
<p>Coordenador Técnico e Administrativo da Assistência Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>EXTINTOS 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i> ♦ <i>Padrão: 54</i> ♦ <i>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Administração de Empresas, com registro no conselho de classe quando necessário</i> ♦ <i>Carga horária: 40 horas</i> ♦ <i>(AC)Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 172, de 12 de março de 2012.</i> 				40
<p>Coordenador Técnico de Informática</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦<i>EXTINTO pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013.</i> ♦ <i>Quantidade: 01</i> ♦ <i>Padrão: 54</i> ♦ <i>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Tecnologia em Processamento de Dados</i> ♦ <i>Carga horária: 40 horas</i> 				

Coveiro	09	05 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 507, de 25/02/22 * Padrão anterior imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019: "04" ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17 /12/ 2015: "03" ♦ Padrão inicial: "01"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Cuidador (AC) ♦ (AC) Criados 25 (vinte e cinco) cargos pela Lei Complementar nº 395, de 28/02/2019. ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 246, de 09 de janeiro de 2015. (26 cargos)	51	12	Ensino Médio Completo e Aprovação em Avaliação Psicológica ♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 348, de 21/11/2017. ♦Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: "Ensino Médio Completo e Aprovação Psicológica realizada por Banca Examinadora composta por 01 Assistente Social, 01 Psicólogo e 01 Professor ou Educador"	40 horas

Dentista	50	35	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP (NR) ♦ <i>(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 372, de 27/04/2018.</i> ♦ <i>Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: "Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no CROB"</i>	20 horas
Dentista de Pacientes Especiais (AC) ♦ <i>(AC) Cargo criado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.</i>	01	35	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Especialização em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais e Registro no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP (NR) ♦ <i>(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 372, de 27/04/2018.</i> ♦ <i>Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: "Ensino Superior Completo em Odontologia, com Especialização em Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais e Registro no Conselho Regional de Odontologia"</i>	

<p>Dentista Endodontia</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 397, de 15 de março de 2019.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	02	35	<p>Ensino Superior Completo em Odontologia, Especialização em Endodontia e Registro no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP (NR)</p> <p>♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 372, de 27/04/2018.</p> <p>♦Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: Ensino Superior Completo em Odontologia, Especialização em Endodontia e Registro no CROB</p>	20 horas
<p>Dentista Periodontista (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.</p>	01	35	<p>Ensino Superior Completo em Odontologia, com Especialização em Periodontia e Registro no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP (NR)</p> <p>♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 372, de 27/04/2018.</p> <p>♦Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: Ensino Superior Completo em Odontologia, com Especialização em Periodontia e Registro no Conselho Regional de Odontologia</p>	
<p>Desenhista II (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 05</p>	06	20	<p>Ensino Médio Completo e Ensino Técnico na Área</p>	40 horas
<p>Desenhista Projetista (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	02	43	<p>Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no CREA</p>	40 horas

Desinsetizador	22	<p>25 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023 ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020: "23" ♦ (NR) Padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17/12/2015. "18" ♦ Padrão inicial: "09" 	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Diretor Técnico de Departamento	02	<p>63 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "61" 	Ensino Superior Completo em qualquer área	40 horas
Desenhista II (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.	01	20	Ensino Médio Completo e Ensino Técnico na Área	40 horas

Educador Ambiental (AC) ♦ <i>(AC) Criados 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 163, de 18/11/2011.</i> ♦ <i>Quantidade original: 02</i>	06	28	Ensino Médio Completo	40 horas
Educador de Trânsito	03	24	Ensino Médio Completo	40 horas
Eletricista (AC) ♦ <i>(AC) Criados 09 (nove) cargos pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</i> ♦ <i>Quantidade original: 07</i>	16	18 (NR) ♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020.</i> * <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "10"</i> ♦ <i>Padrão inicial: "09"</i>	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Eletricista de Autos (AC) ♦ <i>(AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</i> ♦ <i>Quantidade original: 02</i>	03	28 ♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela LC nº 294, de 22/03/2016</i> ♦ <i>Padrão inicial: "26"</i>	Ensino Fundamental Completo	40 horas

Encanador	06	15 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019 ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/ 2015: "10" ♦ Padrão inicial: "07"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Encarregado Administrativo ♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 04	03	34	Ensino Médio Completo	40 horas
Encarregado de Cadastro Tributário ♦ EXTINTOS 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão: 40 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas				
Encarregado de Licitações ♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão: 40 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas				

<p>Encarregado de Protocolo</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão: 34 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas • (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013. 				
<p>Encarregado de Serviço I</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017. ♦ Padrão inicial: "10" ♦ Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ EXTINTOS 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 03 				
<p>Encarregado de Serviço II</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017. ♦ Padrão inicial: "18" ♦ Escolaridade: Ensino Fundamental Completo. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ EXTINTOS 13 (treze) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 16 ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. ♦ Quantidade original: 13 				

<p>Encarregado de Serviço III</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017. ♦ Padrão inicial: “21” ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ EXTINTOS 07 (sete) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 10 ♦ (AC) Criados 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. ♦ Quantidade original: 06 				
<p>Encarregado de Serviço IV</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017. ♦ Padrão inicial: “23” ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ EXTINTOS 21 (vinte e um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 27 ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 224, de 05 de abril de 2014. ♦ (AC) Criados 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 163, de 18 de novembro de 2011. ♦ Quantidade original: 19 				

<p>Encarregado de Serviço V</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017. ♦ Padrão inicial: "33" ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ EXTINTOS 10 (dez) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 03 ♦ Acrescentados 03 cargos pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. * Quantidade anterior:- "10" ♦ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 163, de 18/11/2011. ♦ Quantidade original: 09 				
<p>Encarregado de Serviço VI</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017. ♦ Padrão inicial: "36" ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ EXTINTOS 14 (quatorze) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 163, de 18 de novembro de 2011. ♦ Quantidade original: 11 				
<p>Encarregado de Serviços de Desenvolvimento e Implantação de Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão: 40 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Processamento de Dados e/ou Técnico em Informática ♦ Carga horária: 40 horas ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013. 				

<p>Encarregado de Serviços de Infovia e Infraestrutura de Redes</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão: 40</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Processamento de Dados e/ou Técnico em Informática</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 211, de 25/11/2013</p>				
<p>Encarregado de Serviços de Manutenção em Computadores e Suporte Técnico</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade: 01</p> <p>♦ Padrão: 40</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Processamento de Dados e/ou Técnico em Informática</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013.</p>				
<p>Encarregado do Setor Administrativo e Apoio do PROCON (AC)</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão: 34</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ (AC) Criado 01(um) cargo pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</p>				
<p>Encarregado do Setor de Atendimento ao Consumidor do PROCON (AC)</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão: 34</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</p>				

<p>Encarregado do Setor de Educação para o Consumo, Estudos e Pesquisas do PROCON (AC)</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão: 34</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ (AC) Criado 01(um) cargo pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</p>				
<p>Encarregado do Setor de Fiscalização do PROCON (AC)</p> <p>♦ EXTINTO 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão: 40</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo e CNH "AB"</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</p>				
<p>Enfermeiro (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 30 (trinta)</p>	31	38 (NR)	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN	20 horas (NR)
		♦ Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023		♦ Carga horária alterada pela Lei Complementar nº 296, de 31 de março de 2016.
		♦ Padrão inicial: "35"		♦ Carga horária primitiva: 30 horas
<p>Enfermeiro de Saúde Mental (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 570, de 27 de junho de 2023.</p>	01	39	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com Especialização em Saúde Mental e Registro no COREN	40 horas
<p>Enfermeiro - Atenção Psicossocial (AC)</p> <p>♦ (AC) Criados 05 (cinco) cargos pela Lei Complementar nº 570, de 27 de junho de 2023.</p>	05	38	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN	Jornada de 12/36 (doze horas de trabalho seguidas de 36 horas de descanso ininterrupto) 36 horas

Engenheiro Agrônomo (AC) ♦ (AC) Acrescentado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015. ♦ Quantidade original: 03	04	35	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro Civil	07	35	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro de Alimentos	01	35	Ensino Superior Completo em Engenharia de Alimentos e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro Ambiental (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015.	01	35	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	35	Ensino Superior Completo em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro de Trânsito (AC) ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 540, de 27 de setembro de 2022. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.	02	35	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Especialização na área de Trânsito e Tráfego Terrestre e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro Eletricista ♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015. ♦ Quantidade original: 03	04	35	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro Florestal	01	35	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e Registro no CREA	20 horas
Engenheiro Sanitarista	01	35	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitarista e Registro no CREA	20 horas

Farmacêutico (AC) ♦ (AC) Criados 06 (seis) cargos pela Lei Complementar nº 201, de 01 de outubro de 2013. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 194, de 17 de junho de 2013. ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 189, de 21 de fevereiro de 2013. ♦ Quantidade original: 15	26	35	Ensino Superior Completo em Ciências Farmacêuticas e Registro no CRF	20 horas (NR) ♦ Carga horária alterada pela Lei Complementar nº 295, de 23 de março de 2016. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas
Farmacêutico-Bioquímico ♦ EXTINTOS 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 244, de 09/01/2015. ♦ Quantidade original: 03	01	35	Ensino Superior Completo em Farmácia e Bioquímica e Registro no CRF	20 horas (NR) ♦ Carga horária alterada pela Lei Complementar nº 295, de 23 de março de 2016. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas
Fiscal Tributário (AC) ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 204, de 15 de outubro de 2013. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 163, de 18 de novembro de 2011. ♦ Quantidade original: 15	20	45	Ensino Superior Completo em qualquer área e CNh "B"	40 horas
Fisioterapeuta (AC) (AC) Criados 10 (dez) cargos pela Lei Complementar nº 440, de 12/03/2020. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 407, de 20 de setembro de 2019. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 397, de 15 de março de 2019. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 190, de 21 de fevereiro de 2013. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011. ♦ Quantidade original: 13	30	35	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO	20 horas
Fisioterapeuta acupunturista (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.	01	35	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com Especialização na área de Acupuntura e Registro no CREFITO	20 horas

<p>Fonoaudiólogo (AC) (AC) Criados 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 440, de 12/03/2020. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 407, de 20 de setembro de 2019. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015. ♦ Quantidade anterior: 07 (sete) ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 224, de 05 de abril de 2014. ♦ Quantidade primitiva: 04</p>	13	35	<p>Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CRF^a (NR) ♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 269, de 19/11/2015. ♦ Redação primitiva: "Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CREF^a".</p>	20 horas
Frentista	01	<p>09 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020. • Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/ 2015: "07" ♦ Padrão inicial: "06"</p>	Ensino Fundamental Completo	40 horas
<p>Funileiro (AC) ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015. ♦ Quantidade original: 01</p>	02	26	Ensino Fundamental Completo	40 horas

<p>Gestor de Operações Aeroportuárias (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015.</p>	01	35	<p>Ensino Médio Completo e, cumulativamente, Curso Básico de Proteção da Aviação Civil contra Atos de Interferências Ilíticas (AVSEC), Curso Básico de Operações Aeroportuárias e Curso de Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO)</p>	40 horas
<p>Historiador (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</p>	01	35	<p>Ensino Superior Completo (licenciatura ou bacharelado) em História e Registro no Conselho de Classe quando necessário</p>	40 horas
<p>Hortelão (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 12</p>	13	<p>05(NR)</p> <p>♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 507, de 25/02/2022</p> <p>♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 441, de 19/03/20200: "04"</p> <p>• Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "03".</p> <p>♦ Padrão inicial: "01"</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	40 horas

Inspetor de Alunos	23	08 (NR) ♦ <i>Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020.</i> • <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 294, de 22/03/2016: "07"</i> ♦ <i>Padrão inicial: "06"</i>	Ensino Médio Completo	40 horas
Jardineiro	15	05 (NR) ♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela LC nº 507, de 25/02/2022.</i> ♦ <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019: "04"</i> ♦ <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "03"</i> ♦ <i>Padrão inicial: "02"</i>	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas

Lavador de Veículos	03	07 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "06"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Líder de Equipe de Pavimentação ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017. ♦ Padrão inicial: "28" ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Quantidade original: 01				
Líder de Equipe de Reparos e Serviços (AC) ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 267, de 19 de novembro de 2015. ♦ Quantidade original: 21	22	22 (NR) (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019. (NR) Padrão anterior LC 294, de 22/03/2016: "21" Padrão inicial: "20"	Ensino Médio Completo	40 horas

Lubrificador	01	08 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020. • Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "07". ♦ Padrão inicial: "06"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Marceneiro	04	13	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Mecânico I	04	33 (NR) ♦ (NR) Novo Padrão imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019. ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 293, de 22/03/2016: "26" ♦ Padrão inicial: "20"	Ensino Fundamental Completo	40 horas

Mecânico II	03	33 (NR) ♦ (NR) Novo Padrão imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019. ♦ (NR) Novo Padrão imposto pela LC nº 293, de 22/03/2016: "31" ♦ Padrão inicial: "26"	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Médico ♦ EXTINTOS 29 (vinte e nove) cargos pela Lei Complementar nº 244, de 09/01/2015. ♦ Quantidade original: 97	68	35	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em sua Área de Atuação e Registro no CRM	20 horas
Médico do Trabalho	01	35	Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM	20 horas
Médico Patologista	01	35	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em sua Área de Atuação e Registro no CRM	20 horas
Médico Veterinário (AC) ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 529, de 8 de junho de 2022. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015. ♦ Quantidade original: 03	06	35	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	20 horas

Merendeiro (AC) ♦ <i>(AC) Criados 30 (trinta) cargos pela Lei Complementar nº 434 de 06 de março de 2020.</i> ♦ <i>(AC) Criados 20 (vinte) cargos pela Lei Complementar nº 407 de 20 de setembro de 2019.</i> ♦ <i>(AC) Criados 26 (vinte e seis) cargos pela Lei Complementar nº 274, de 26 de novembro de 2015.</i> ♦ <i>Quantidade original: 115</i>	191	04 (NR) ♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</i> ♦ <i>Padrão inicial: "01"</i>	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Mestre de Obras	09	13	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Monitor Esportivo	08	35	Ensino Superior Completo (Bacharel em Educação Física) e Registro no CREF	40 horas (das 12 h às 22 h com intervalo intrajornada de 02 h para refeição)

Motorista	52	<p>21 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023 ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020: “18” • Padrão anterior imposto pela LC nº 293, de 22/03/2016: “17” ♦ Padrão imposto pela Lei Complementar nº 280, de 17/12/2015: “09” ♦ Padrão inicial: “07” 	Ensino Fundamental Completo e CNh “D” ou “E”	40 horas
Motorista de Ambulância	27	<p>21 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (NR) Novo Padrão imposto pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão inicial: “14” 	Ensino Fundamental Completo e CNh “D” ou “E”	40 horas

<p>Monitor de Criança e Adolescente (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 298, de 16 de maio de 2016.</p>	27	30	Ensino Médio completo ou magistério	<p>40 horas compostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas de atividades com alunos; • 02 (duas) horas de estudo e trabalho coletivo – HETC • 04 (quatro) horas de trabalhos diversos – HTD; e • 04 (quatro) horas de estudo em local de livre escolha - HEL
<p>Motorista Operador de Munck (AC)</p> <p>♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	04	<p>21 (NR)</p> <p>♦ Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023</p> <p>♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 293, de 22/03/2016: "15"</p> <p>♦ Padrão inicial: "07"</p>	Ensino Fundamental Completo e CNh "D" ou "E"	40 horas
Museólogo	01	35	Ensino Superior Completo em Museologia e Registro no COREM	40 horas
Músico Arquivista	02	20	Ensino Médio Completo	20 horas

Músico de Banda	40	05 (NR) ♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela LC nº 507, de 25/02/2022</i> Padrão anterior imposto pela LC. nº 278, 17/12/ 2015: "03" ♦ <i>Padrão inicial: "01"</i>	Ensino Fundamental Incompleto e Habilidade Musical	40 horas
Músico Monitor	57	17 (NR) ♦ <i>Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023.</i> ♦ <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17 de dezembro de 2015. "09"</i> ♦ <i>Padrão inicial: "07"</i>	Ensino Médio Completo	20 horas

Nivelador	01	19 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020. • Padrão anterior imposto pela L C nº 280, de 17/12/2015: "18" ♦ Padrão inicial: "17"	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área	40 horas
Nutricionista (AC) ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 194, de 17/06/2013. ♦ Quantidade original: 03	06	35	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no CRN	20 horas(NR) ♦ Carga horária alterada pela Lei Complementar nº 295, de 23 de março de 2016. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas
Oficial Administrativo I (AC) ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013. ♦ Quantidade anterior: 99 ♦ (AC) Criados 06 (seis) cargos pela Lei Complementar nº 204, de 15 de outubro de 2013. ♦ Quantidade primitiva: 93	100	08 (NR) ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "07"	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Oficial de Fiscalização Ambiental	04	26	Ensino Médio Completo e CNh "AB"	40 horas
Oficial de Fiscalização de Obras	10	26	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Edificações e CNh "AB"	40 horas

<p>Oficial de Fiscalização de Posturas (AC)</p> <p>♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 274, de 26 de novembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 11</p>	13	26	Ensino Médio Completo e CNh "AB"	40 horas
<p>Oficial de Fiscalização Sanitária e Epidemiológica</p>	15	26	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Oficial de Protocolo</p> <p>♦ EXTINTOS 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p> <p>♦ Padrão inicial: "17"</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p> <p>♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013.</p>				
<p>Oficial de Recursos Humanos</p> <p>♦ EXTINTOS 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 06</p> <p>♦ Padrão inicial: "26"</p> <p>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p>♦ Carga horária: 40 horas</p>	02	35	Ensino Médio Completo	40 horas
		<p>♦ (NR) Novo padrão LC nº 294, de 22/03/2016.</p> <p>♦ Padrão inicial: "26"</p>		

Operador de Compactadora Rolo	03	<p>28 (NR)</p> <p>♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016.</p> <p>♦ Padrão anterior imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015: 22.</p> <p>♦ Padrão inicial: "09"</p>	Ensino Fundamental Incompleto e CNh "D"	40 horas
<p>Operador de Máquinas (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 07</p>	08	<p>28 (NR)</p> <p>♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016.</p> <p>♦ Padrão anterior imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015: "22"</p> <p>♦ Padrão inicial: "09"</p>	Ensino Fundamental Completo e CNh "D"	40 horas

Operador de Máquinas Químicas	01	10 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/12/2020. • Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/ 2015: "07" ♦ Padrão inicial: "06"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Operador de Motoniveladora	13	28 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17/12/2015: "22" ♦ Padrão inicial: "09"	Ensino Fundamental Incompleto e CNh "D"	40 horas

Operador de Motosserra	02	10 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "04"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Operador de Pá-Carregadeira	06	28 (NR) Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "22" ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "09"	Ensino Fundamental Incompleto e CNh "D"	40 horas

Operador de Retroescavadeira	02	28 (NR) <i>Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016.</i> <i>♦ Padrão anterior: "22"</i> <i>♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</i> <i>♦ Padrão inicial: "09"</i>	Ensino Fundamental Incompleto e CNh "D"	40 horas
Orientador Esportivo <i>♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i> <i>♦ Quantidade original: 02</i> <i>♦ Padrão inicial: "28"</i> <i>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>♦ Carga horária: 40 horas</i>	01	29 <i>♦ (NR) Novo padrão LC nº 294, de 22/03/2016.</i> <i>♦ Padrão inicial: "28"</i>	Ensino Médio Completo	40 Horas

Orientadora de Zona Azul	10	05 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC. nº 507, de 25/02/2022. Padrão anterior imposto pela LC. nº 278, de 17/12/2015: "03" ♦ Padrão inicial: "01"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Padeiro I	03	07 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "06"	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Padeiro II	01	09	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Pedagogo	03	35	Ensino Superior Completo em Pedagogia e Registro no MEC	20 horas (NR) ♦ Carga horária alterada pela Lei Complementar nº 286, de 17/12/2015.. ♦ Carga horária primitiva: 30 horas

Pedreiro I	19	12 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020. • Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/2015: "05". ♦ Padrão inicial: "04"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Pajem (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 298, de 16/05/2016.	85	30	Ensino Fundamental ou Ensino Médio Completo ou Magistério	40 horas compostas em: <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) hora de atividade com alunos; • 02 (duas) horas de estudo e trabalho coletivo – HETC; • 04 (quatro) horas de trabalhos diversos – HTD; e • 04 (quatro) horas de estudo em local de livre escolha - HEL
Pedreiro II ♦ Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015. ♦ Quantidade original: 16	19	12 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020. ♦ Padrão inicial: "07"	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas

Pintor	18	08 (NR) <i>Padrão imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019. Padrão inicial: "07"</i>	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
Pintor de Autos ♦ <i>EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</i> ♦ <i>Padrão inicial: "26"</i> ♦ <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.</i> ♦ <i>Carga horária: 40 horas</i> ♦ <i>Quantidade: 01</i>				
Psicólogo (AC) Criados 10 (dez) cargos pela Lei Complementar nº 440, de 12/03/2020. ♦ <i>Acrescentado 01 cargo pela LC 347, de 09/11/2017</i> ♦ <i>Acrescentados 06 cargos pela LC 204, de 15/10/2013</i> ♦ <i>Acrescentado 01 cargo pela LC 203, de 14/10/2013</i> ♦ <i>Quantidade primitiva: "21"</i>	39	35	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP	20 horas
Químico	02	35	Ensino Superior Completo em Química e Registro no CRQ	20 horas
Secretário ♦ <i>EXTINTO 03 (três) cargos de Secretário pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</i> ♦ <i>Padrão inicial: "17"</i> ♦ <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo.</i> ♦ <i>Carga horária: 40 horas</i> ♦ <i>Quantidade original: 11</i>	09	18 (NR) ♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020.</i> ♦ <i>Padrão inicial: "17"</i>	Ensino Médio Completo	40 horas

<p>Secretário de Escola</p> <p>♦ Criado 1 (um) cargo pela Lei Complementar nº 436, de 06/03/2020.</p> <p>♦ Alterado o padrão de vencimento pela Lei Complementar n.º 294, de 22/03/2016.</p> <p>♦ Redação original: Padrão 19</p> <p>♦ Criado 1 (um) cargo pela Lei Complementar nº 174, de 03/04/2012.</p> <p>♦ Quantidade original: 22</p>	24	20	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Serralheiro Soldador</p> <p>♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 03</p>	04	30	Ensino Fundamental Completo	40 horas
<p>Servente de Pedreiro</p>	18	<p>05 (NR)</p> <p>♦ Novo padrão imposto pela LC nº 507, de 25/02/2022.</p> <p>♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019: "04"</p> <p>♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "03"</p> <p>♦ Padrão inicial: "01"</p>	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas

Sub-chefe do Serviço de Contabilidade	01	60 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº. 179 de 04/04/2012. ♦ Padrão inicial: 53	Ensino Superior Completo em conformidade com a área de atuação e Registro no Conselho de Classe quando necessário. (NR) ♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 179, de 04 de abril de 2012. ♦Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: “Ensino Médio Completo”.	40 horas
Sub-chefe do Serviço de Pessoal	01	60 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº. 179 de 04/04/2012. ♦ Padrão inicial: 53	Ensino Superior Completo em conformidade com a área de atuação e Registro no Conselho de Classe quando necessário. (NR) ♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 179, de 04 de abril de 2012. ♦Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: “Ensino Médio Completo”.	40 horas
Sub-Coordenador do CRAS ♦ EXTINTOS 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 04 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área das Ciências Humanas e registro no Conselho de Classe quando necessário ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Criados 4 cargos pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012.				

<p>Sub-Coordenador do CREAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área das Ciências Humanas e registro no Conselho de Classe quando necessário. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Criado 01 cargo pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012. 				
<p>Sub-Coordenador de Monitoramento de Programas de Transferência de Renda</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área das ciências humanas e registro no Conselho de Classe quando necessário. ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Criado 01 cargo pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012. 				
<p>Sub-Coordenador de Serviços de Segurança Alimentar</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Nutrição e registro no Conselho de Classe quando necessário ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Criado 01 cargo pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012. 				

Supervisor Administrativo do SEESMT <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Criado 01 cargo pela Lei Complementar nº 167, de 16/12/2011. 				
Supervisor da Equipe de Fiscais de Posturas	01	45 (NR) <ul style="list-style-type: none"> ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "34" 	Ensino Médio Completo	40 horas
Supervisor de Equipe de Desinsetização <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTOS 12 (doze) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade: 12 ♦ Padrão: 36 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 202, de 01/10/2013. ♦ Acrescentado 04 (quatro) cargos pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.. ♦ Padrão original: "34" ♦ Quantidade original: 08 				
Supervisor de Esportes	01	26	Ensino Médio Completo	40 Horas

Supervisor do Departamento de Pessoal	01	60 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "54"	Ensino Superior Completo em qualquer área	40 horas
Supervisor Técnico de Segurança do Trabalho ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 01 ♦ Padrão: 45 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no MTb. ♦ Carga horária: 40 horas				
Técnico Agrícola	02	26	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no CREA	40 horas

Técnico da Torre de TV	01	05 (NR) <ul style="list-style-type: none"> ♦ Novo padrão imposto pela LC Nº 507, de 25/02/2022. ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019: "04" ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "03" ♦ Padrão inicial: "01" 	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico da Área e Registro no MTb	40 horas
Técnico de Atendimento do PROCON <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTOS 05 (cinco) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Quantidade original: 05 ♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo ♦ Carga horária: 40 horas ♦ Criados 05 (cinco) cargos pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.. 				
Técnico de Defesa do Consumidor (AC) <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 02 (três) cargos pela Lei Complementar nº 398, de 15 de março de 2019. ♦ (AC) Acrescentando 01 cargo pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015. 	03	18	Ensino Médio Completo	40 horas
Técnico de Educação para o Consumo, Estudos e Pesquisas do PROCON (AC) <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.. 	03	18	Ensino Médio Completo	40 horas

<p>Técnico de Enfermagem (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 09 (nove) cargos pela Lei Complementar nº 531, de 28 de junho de 2022. ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 270, de 26 de janeiro de 2015. ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015. ♦ (AC) Criados 06 (seis) cargos pela Lei Complementar nº 224, de 05 de abril de 2014. ♦ (AC) Criados 10 (dez) cargos pela Lei Complementar nº 163, de 18/11/2011. ♦ Quantidade original: 44 	75	<p>21 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023. ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 202, de 01/10/2013. "8" ♦ Padrão inicial: "17" 	<p>Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN</p>	30 horas
<p>Técnico de Enfermagem do Trabalho</p>	01	<p>18 (NR)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 202, de 01/10/2013. ♦ Padrão inicial: "17" 	<p>Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem do Trabalho e Registro no COREN</p>	30 horas
<p>Técnico de Enfermagem - Atenção Psicossocial</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 15 (quinze) cargos pela Lei Complementar nº 570, de 27/06/2023. 	15	32	<p>Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN</p>	<p>Jornada de 12/36 (doze horas de trabalho seguidas de 36 horas de descanso ininterrupto) 36 horas</p>

Técnico de Esportes	09	17(NR) <ul style="list-style-type: none"> ♦ Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023. ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 496, de 28/01/2022. "08" ♦ Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "05" ♦ Padrão inicial: "01" 	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Técnico de Processamento de Dados (AC) <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 03 (três) cargos pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013. ♦ Quantidade anterior: 05 ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. ♦ Quantidade original: 04 	08	24	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Processamento de Dados e/ou Técnico em Informática	40 horas
Técnico de Radiologia (AC) <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 397, de 15 de março de 2019. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015. ♦ Quantidade original: 04 	07	15	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no CRTR	20 horas

Técnico em Estatística	01	40 (NR) *Novo padrão imposto pela LC nº 424, de 26/12/2019. *Padrão inicial: "24"	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área	40 horas
Técnico em Segurança do Trabalho ♦ Acrescentado 01 cargo pela LC 204, de 15/10/2013 ♦ Quantidade primitiva:- "03"	04	15	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTb	20 horas
Técnico em Turismo	05	40 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020. • Padrão anterior imposto pela LC nº 339, de 26/05/2017: "34". ♦ Padrão imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "27". ♦ Padrão inicial: "18"	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Turismo	40 horas

<p>Telefonista (AC)</p> <p>♦ <i>(AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Quantidade original: 04</i></p>	05	<p>08 (NR)</p> <p>♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Padrão anterior imposto pela LC nº 278, de 17/12/2015: "07".</i> <p>♦ <i>Padrão inicial: "06"</i></p>	Ensino Médio Completo	30 horas
<p>Terapeuta Ocupacional</p> <p>♦ <i>(AC) Criados 05 (cinco) cargos pela Lei Complementar nº 440, de 12/03/2020.</i></p> <p>♦ <i>Quantidade original: 06</i></p>	11	35	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO	20 horas
<p>Tesoureiro</p>	01	<p>63 (NR)</p> <p>♦ <i>(NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Padrão inicial: "57"</i></p>	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas e Registro no Conselho de Classe	40 horas

<p>Topógrafo (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	02	<p>23 (NR)</p> <p>♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 280, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Padrão inicial: "22"</p>	<p>Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área</p>	40 horas
<p>Trabalhador Braçal (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</p>	20	<p>05 (NR)</p> <p>♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC. nº 507, de 25/02/2022.</p> <p>♦ Padrão anterior imposto pela LC. nº 278, de 17/12/ 2015 : "03"</p> <p>♦ Padrão inicial: "01"</p>	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas
<p>Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (AC)</p> <p>♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</p>	01	35	<p>Ensino Superior Completo (licenciatura ou bacharelado) em qualquer área e curso de Língua Brasileira de Sinais que atenda os artigos 4.º e 5.º da Lei n.º 12.319, de 1.º de setembro de 2010.</p>	40 horas

Tratador de Piscina	05	11 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela LC nº 441, de 19/03/2020. • Padrão anterior imposto pela LC nº 294, de 22/03/2016: "10". ♦ Padrão inicial: "09"	Ensino Fundamental Completo	40 horas
Tratorista	14	13 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior imposto pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015: "05" ♦ Padrão inicial: "04"	Ensino Fundamental Incompleto e CNh "C"	40 horas

Vigilante	110	05 (NR) ♦ <i>(NR Novo padrão imposto pela LC. nº 507, de 25/02/2022.</i> ♦ <i>Padrão anterior imposto pela LC. nº 278, de 17/12/ 2015: "03"</i> ♦ <i>Padrão inicial: "01"</i>	Ensino Fundamental Completo	36 horas (turno de revezamento)
Zootecnista (AC) ♦ <i>(AC) Criado pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015.</i>	01	35	Ensino Superior Completo em Zootecnia	20 horas

ANEXO I
QUADRO - 02
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

HORISTAS - CEMUP

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Monitor do CEMUP	71	06 (NR) <ul style="list-style-type: none">♦ Novo padrão imposto pela LC nº 551, de 01/02/2023♦ Padrão inicial: "01"	Ensino Fundamental Completo.	20 horas

ANEXO I
QUADRO - 03
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
HORISTAS - MONITOR DE ARTES

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Monitor de Artes	25	01	Ensino Médio Completo	20 horas
Monitor de Iniciação Musical	02	01	Ensino Médio Completo	20 horas
Monitor de Piano	01	01	Ensino Médio Completo	20 horas
Monitor de Técnica Vocal	01	01	Ensino Médio Completo	20 horas
Monitor de Violão	01	01	Ensino Médio Completo	20 horas

ANEXO I
QUADRO - 04
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
HORISTAS - MÉDICO PLANTONISTA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<p>Médico Plantonista</p> <p>♦ <i>Extintos 08 (oito) cargos pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Criados 25 (vinte e cinco) cargos pela Lei Complementar nº 178, de 04 de abril de 2012.</i></p> <p>♦ <i>Quantidade original: 25</i></p>	42	01	<p>Ensino Superior</p> <p>Completo em Medicina, com Especialização em sua Área de Atuação e Registro no CRM</p>	<p>24 horas</p> <p>(carga horária mínima mensal de 120 horas e carga horária máxima mensal 200)</p> <p><i>(Obs. Os 25 cargos criados pela LC 178, tem a carga horária máxima mensal de 150)</i></p>

ANEXO I
QUADRO - 05
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

MÉDICOS HORISTAS (AC)

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Cardiologista ♦ Acrescentado 01 cargo pela LC 373, de 18/05/2018 ♦ Acrescentado 01 cargo pela LC 347, de 09/11/2017 ♦ Quantidade primitiva: "01"	03	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Cardiologia e Registro em Conselho Regional de Medicina	16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira
Cirurgião Vascular ♦ Acrescentado 01 cargo pela LC 373, de 18/05/2018 ♦ Quantidade primitiva: "01"	02	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Cirurgia Vascular e Registro em Conselho Regional de Medicina	16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira

<p>Clínico Geral (AC)</p> <p>♦ (AC) Criados 08 (oito) cargos pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 267, de 16 de novembro de 2015.</p> <p>♦ Quantidade original: 04</p>	14	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Registro em Conselho Regional de Medicina</p> <p>♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 348, de 21/11/2017.</p> <p>♦Escolaridade e requisitos mínimos primitivo: “Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Clínica Médica e Registro em Conselho Regional de Medicina”</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>
<p>Dermatologista</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 349, de 21 de novembro de 2017.</p>	02	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Dermatologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	
<p>Endocrinologista</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	02	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Endocrinologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>

<p>Endocrinologista Pediátrico</p> <p>♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 398, de 15 de março de 2019.</p>	01	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Endocrinologia Pediátrica e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>
<p>Gastroenterologista</p> <p>♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 349, de 21 de novembro de 2017.</p>	01	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Gastroenterologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	
<p>Geriatra</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	02	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Geriatria e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>

<p>Ginecologista/Obstetra</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 523, de 30 de março de 2022.</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Acrescentado 01 cargo pela LC 347, de 09/11/2017</p> <p>♦ Quantidade primitiva: "02"</p>	05	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia</p> <p>Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>
<p>Infectologista</p>	01	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Infectologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>
<p>Médico ESF</p>	15	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>34 a 40 horas (carga horária mensal mínima de 170 horas e carga horária máxima de 200 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>

<p>Nefrologista</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	02	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Nefrologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>
<p>Neurocirurgião</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	02	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Neurocirurgia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>
<p>Neurologista</p> <p>♦ Acrescentado 01 cargo pela LC 347, de 09/11/2017</p> <p>♦ Quantidade primitiva: "01"</p>	02	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Neurologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>

<p>Neuropediatra</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 349, de 21 de novembro de 2017.</p>	02	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Neuropediatria e Registro em Conselho Regional de Medicina	
<p>Nutrólogo</p> <p>(AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 538, de 13 de setembro de 2022.</p> <p>♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 349, de 21 de novembro de 2017.</p>	02	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Nutrologia e Registro em Conselho Regional de Medicina	
<p>Oftalmologista</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 379, de 18 de outubro de 2018.</p> <p>♦ Acrescentado 01 (um) cargo pela LC 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Quantidade original: 01</p>	03	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Oftalmologia e Registro em Conselho Regional de Medicina	<p>16 a 24 horas</p> <p>(carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>

<p>Ortopedista</p> <p>♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018.</p> <p>♦ Acrescentado 01 cargo pela LC 347, de 09/11/2017</p> <p>♦ Quantidade primitiva: "02"</p>	04	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Ortopedia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>
<p>Otorrinolaringologista</p> <p>♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 398, de 15 de março de 2019.</p>	01	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Otorrinolaringologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas)</p> <p>De segunda a sexta-feira</p>

<p>Pediatra</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criado 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 409, de 09 de outubro de 2019. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 379 de 18 de outubro de 2018. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018. ♦ Acrescentados 02 cargos pela LC 347, de 09/11/2017 ♦ Quantidade primitiva: "02" 	08	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Pediatria e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira</p>
<p>Pneumologista</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 398, de 15 de março de 2019. 	01	01	<p>Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Pneumologia e Registro em Conselho Regional de Medicina</p>	<p>16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira</p>

<p>Psiquiatra</p> <ul style="list-style-type: none"> • (AC) Criados 02 (dois) cargos pela LC nº 447, de 24/03/2020 ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018. ♦ Quantidade original: 03 	06 (NR)	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e Registro em Conselho Regional de Medicina	16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira
<p>Psiquiatra Infantil</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 385, de 21 de dezembro de 2018. ♦ Quantidade original: 01 	02	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Psiquiatria Infantil e Registro em Conselho Regional de Medicina	16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira
<p>Radiologista</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 405, de 27 de junho de 2019. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 379, de 18 de outubro de 2018. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 373, de 18 de maio de 2018. ♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 349, de 21 de novembro de 2017. 	04	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Radiologia e Registro em Conselho Regional de Medicina	16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira

Reumatologista	01	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Reumatologia e Registro no Conselho Regional de Medicina	16 a 24 horas (carga horária mensal mínima de 80 horas e carga horária máxima de 120 horas) De segunda a sexta-feira
Urologista ♦ Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 349, de 21 de novembro de 2017.	01	01	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Urologia e Registro em Conselho Regional de Medicina	

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE NOMEAÇÃO RESTRITA**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Chefe de Departamento (AC) ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 304, de 30 de junho de 2016. ♦ (AC) Criados 02(dois) cargos pela Lei Complementar nº 299, de 20 de maio de 2016. ♦ (AC) Criados 05 (cinco) cargos pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ (AC) Criados 02 (dois) cargos pela Lei Complementar nº 211, de 25 de novembro de 2013.	21	64 (NR) ♦ (NR) Novo padrão imposto pela Lei	Ensino Superior Completo em conformidade	40 horas

<p>♦ (AC) Criado 01(um) cargo pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. ♦ (AC) Criado 01 (um) cargo pela Lei Complementar nº 175, de 03 de abril de 2012. ♦ Quantidade original: 09</p>		<p>Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Padrão inicial: "63"</p>	<p>com a área de atuação e Registro no Conselho de Classe quando necessário</p>	
<p>Chefe de Contas do Banco do Povo Paulista de Barretos (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 438, de 06 de março de 2020.</p>	02	60	Ensino Médio Completo	40 horas
<p>Corregedor Geral do Município (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015.</p>	01	<p>82 (NR) ♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 326, de 08/02/2017. ♦ Padrão primitivo: 63</p>	<p>Ensino Superior com formação em área do Direito ou Administração ou Ciências Contábeis</p>	40 horas

**ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO
Auxiliar de Enfermagem	45	15
Auxiliar Técnico de Esportes	09	01
Contínuo	04	01
Coordenador de Creche (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 298, de 16/05/2016.	18	52
Médico (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09/01/2015.	68	35
Médico Patologista (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09/01/2015.	01	35
Médico Plantonista (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09/01/2015.	17	01
Monitor de Criança e Adolescente (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 298, de 16/05/2016.	27	30
Orientador Esportivo	02	28
Pajem (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 298, de 16/05/2016.	85	30
Sub-chefe do Serviço de Contabilidade	01	53
Sub-chefe do Serviço de Pessoal	01	53
Supervisor da Equipe de Fiscais de Posturas	01	34

fl.113

Supervisor de Esportes	01	26
Técnico de Esportes	09	01

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS A SEREM TRANSFORMADOS NA VACÂNCIA

CARGO A SER TRANSFORMADO	QUANT.	PADRÃO	CARGO TRANSFORMADO	PADRÃO
Agente de Educação	21	01	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	01
Orientadora de Zona Azul	10	01	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	01

ANEXO V
QUADRO - 01
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
MENSALISTAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Administrador (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 274, de 26 de novembro de 2015.	Planejam, organizam, controlam e assessoram nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional; prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Administrador de Unidade Integrada	Executam serviços administrativos afetos às diversas secretarias municipais objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; recebem e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornecem informações, documentações e materiais; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo,

	<p>domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Administrador do Cemitério Municipal	<p>Executam serviços administrativos afetos a administração dos Cemitérios e dos Velórios Municipais; recepcionam e atendem ao público em geral; realizam o recolhimento de tributos afetos aos serviços do Cemitério e do Velório; intermedeiam relações entre a municipalidade e munícipes, órgãos públicos e instituições privadas; fiscalizam as construções de carneiras, revestimentos e o seu devido fechamento; intermedeiam e controlam os servidores lotados em sua área de atuação; realizam o preenchimento de requerimentos de sepultamentos, exumações, construções, traslado de ossos e informações; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Advogado	<p>Representam judicialmente o Município em todos os feitos e Instâncias, independentemente da apresentação de procuração, devendo ser invocada a condição funcional em todas as manifestações judiciais; assessoram o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promovem as ações judiciais respectivas; representam e assessoram o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; prestam assessoramento jurídico ao</p>

	<p>Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; contribuem na elaboração de projetos de lei, mensagens de veto e regulamentação de leis, analisando legislação para atualização e implementação; promovem a habilitação de crédito da Fazenda Pública, quando necessário, no concurso de credores instaurado em razão de falência, recuperação judicial, liquidação extrajudicial, inventário ou arrolamento; promovem a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; prestam orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defendem, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município; promovem e supervisionam a execução de atividades de proteção ao consumidor; emitem pareceres em processos administrativos; minutam escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência; e executam outras atividades correlatas a critério do Procurador Geral.</p>
Agente Administrativo	<p>Executam serviços administrativos afetos às diversas secretarias municipais objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; recepcionam e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornecem informações, documentações e materiais; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais;</p>

	arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Agente de Comunicação Social	Fazem reportagens e locuções; produzem programas de rádio, vídeos e documentários; enviam matérias sobre assuntos do Município para serem veiculadas/publicadas pelos veículos de comunicação; cobrem eventos de interesse do Município; fotografam e elaboram matérias; fazem clipagem de jornais e cópias das notícias sobre a organização e administração Municipal; mantêm contato com os veículos de comunicação; enviam matérias para os mesmos sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas; cobrem eventos municipais, acompanham todos os detalhes, elaboram matérias, fotografam e repassam aos veículos de comunicação; elaboram notas e entrevistas para serem gravadas e disponibilizadas; coletam diariamente informações da área de todos os órgãos municipais; monitoram as emissoras de rádio e TV locais, gravam as notícias de interesse do Município, verificam a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais auxiliando na elaboração da mesma, providenciando o envio ao veículo de comunicação em questão; acompanham a agenda do Prefeito Municipal, verificam a necessidade de cobertura de eventos, de fotógrafo, cinegrafista, sonorização, telão, entre outros; elaboram cerimonial e protocolo; estruturam os eventos e solicitam detalhamentos às respectivas Secretarias, bem como relacionam as autoridades que deverão estar presentes;

	executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Agente de Educação	Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes, frios e altos; preparam e servem refeições e lanches colocando-os em recipientes apropriados, observando horários e programações estipulados; recolhem louças, marmitas, talheres e utensílios empregados na distribuição das refeições, providenciando sua limpeza e guarda, para deixá-los em condições de uso; preparam e servem café, chá, sucos e lanches, quando necessário; fazem o pré-preparo, o preparo das refeições, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro das normas de segurança e higiene adequadas, minimizando perdas; recebem a merenda a ser distribuída observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; solicitam a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; zelam pela limpeza e higienização da cozinha para assegurar a conservação e o bom aspecto da mesma; fornecem e mantêm atualizados os dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para a elaboração de relatórios; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Agente de Operações e Fiscalização	Controlam, operam e fiscalizam o trânsito no âmbito do Município de Barretos, acompanhando as condições de circulação e a evolução diária do trânsito, autuando e aplicando

	<p>penalidades, lavrando autos de infração, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, para assegurar um trânsito com boa fluidez, segurança e conforto; orientam e preservam os pedestres nas travessias, observam e acompanham as condições de circulação da malha viária, detectando os pontos críticos e de congestionamento; atuam no sistema viário desobstruindo, canalizando, desviando ou invertendo o fluxo de veículos, utilizando sinalização e estratégias; mantêm contato com órgãos, empresas e instituições responsáveis pela solução dos diversos problemas identificados no sistema de trânsito; vistoriam o sistema viário verificando se há placas danificadas e sujas; usam e conservam equipamentos, instrumentos, materiais e veículos sob sua responsabilidade; operam equipamentos de rádio comunicação, telefonia e outros; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Agente de Promoção Social</p>	<p>Exercem apoio direto aos profissionais da área da assistência social, intermediando serviços, realizando visitas sociais e/ou abordagens sociais em projetos e programas de atendimento à população assistida; realizam e controlam cadastros de projetos e programas afetos à área da assistência social e promovem orientações ao público; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Agente de Segurança (Feminino) (AC) ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 299, de 20 de maio de 2016.</p>	<p>Executam serviços de vigilância, ronda e segurança dos bens públicos municipais, de forma preventiva, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; vigiam dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelam pela segurança das</p>

peças, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas e patrimônio; controlam objetos; vigiam parques e praças; em eventos realizados pela prefeitura, são responsáveis pela segurança dos bens públicos; comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes; verificam o fechamento de portas, janelas, portões e cadeados; atuam em estabelecimentos diversos de defesa e segurança e transporte terrestre, podem trabalhar em equipe ou individualmente, com supervisão permanente em horários diurnos, noturnos, em rodízio de turnos ou escala; comunicam a qualquer hora, em que ocorram, fatos irregulares dentro e nas proximidades dos prédios públicos municipais para as devidas providências; estão sujeitos a risco de morte, trabalham sob pressão constante, expostos a ruídos, radiação solar, poeira e fumaça; interagem permanentemente com a população local com vistas a detectar seus anseios e solicitações; orientam e apoiam os turistas brasileiros e estrangeiros; colaboram nas operações de defesa civil do Município e em quaisquer outras que se fizerem necessárias; dão proteção ao patrimônio municipal e aos eventos culturais; apoiam autoridades constituídas e funcionários públicos no exercício de suas funções; dão apoio às atividades de assistência social no recolhimento de pessoas carentes; dão proteção aos funcionários, usuários de hospitais municipais, bem como apoiam pessoas carentes que os procurem; possuem a responsabilidade de preencher controles e/ou impressos dentro de suas funções regulares; cumprem e fazem cumprir as ordens recebidas dos superiores; trabalham

	segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Agente de Segurança (Masculino) (AC) ♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 299, de 20 de maio de 2016.</i>	Executam serviços de vigilância, ronda e segurança dos bens públicos municipais, de forma preventiva, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; vigiam dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas e patrimônio; controlam objetos; vigiam parques e praças; em eventos realizados pela prefeitura, são responsáveis pela segurança dos bens públicos; comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes; verificam o fechamento de portas, janelas, portões e cadeados; atuam em estabelecimentos diversos de defesa e segurança e transporte terrestre, podem trabalhar em equipe ou individualmente, com supervisão permanente em horários diurnos, noturnos, em rodízio de turnos ou escala; comunicam a qualquer hora, em que ocorram, fatos irregulares dentro e nas proximidades dos prédios públicos municipais para as devidas providências; estão sujeitos a risco de morte, trabalham sob pressão constante, expostos a ruídos, radiação solar, poeira e fumaça; interagem permanentemente com a população local com vistas a detectar seus anseios e

	<p>solicitações; orientam e apoiam os turistas brasileiros e estrangeiros; colaboram nas operações de defesa civil do Município e em quaisquer outras que se fizerem necessárias; dão proteção ao patrimônio municipal e aos eventos culturais; apoiam autoridades constituídas e funcionários públicos no exercício de suas funções; dão apoio às atividades de assistência social no recolhimento de pessoas carentes; dão proteção aos funcionários, usuários de hospitais municipais, bem como apoiam pessoas carentes que os procurem; possuem a responsabilidade de preencher controles e/ou impressos dentro de suas funções regulares; cumprem e fazem cumprir as ordens recebidas dos superiores; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Agente do Setor de Contas e Pagamentos	<p>Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; executam o lançamento e arquivamento de informações contábeis e financeiras; inserem e administram dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Agente do Setor de Controle e Arrecadação	Realizam o cadastro de rendas diversas assim como o cadastro de contribuintes; executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e emitem certidões variadas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; executam o lançamento de tributos, autos de infração de origem tributária e não tributária e multas; executam lançamentos e cobranças diversas; controlam o sistema de baixas referentes aos débitos tributários e não tributários pagos na rede bancária nacional ou na própria Prefeitura; analisam e classificam as receitas próprias do município, tributárias e não tributárias; supervisionam o boletim analítico decorrente das receitas classificadas; executam o planejamento de cobrança de débitos não inscritos em dívida ativa/recuperação de créditos; inserem e administram dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Agente do Setor de Rendas Imobiliárias	Realizam o cadastro físico imobiliário; executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam a preparação do cadastro para execução dos lançamentos anuais do IPTU; realizam a criação de cadastros decorrentes de loteamentos aprovados, cadastramentos de áreas construídas, de desdobro, fusão e extinção de lotes; instruem processos para revisão do valor venal e do IPTU,

	<p>calculado do ITBI e atualização do cadastro imobiliário; realizam atendimento, fornecem informações e emitem certidões variadas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários, Boletim Informativo Cadastral - BIC e documentos sob sua responsabilidade; analisam requerimentos de imunidade de impostos e redução/isenção de IPTU; analisam processos administrativos diversos; executam outras tarefas de ofício ou sob a orientação do superior imediato.</p>
Agente do Setor de Rendas Mobiliárias	<p>Realizam o cadastro físico mobiliário; executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; executam abertura, alterações e encerramento de empresas comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais liberais, transporte escolar, mototaxistas, taxistas e outros; realizam cálculos de tributos para aberturas diversas e expedição de alvarás de funcionamento em geral; executam lançamentos de tributos anuais (Taxas de Licença e ISSQN); realizam atendimento, fornecem informações e emitem certidões variadas afetas a sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondência e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários, Declaração Cadastral - DECA e documentos sob sua responsabilidade; homologam as inscrições municipais dos optantes do simples nacional, analisam e instruem processos administrativos diversos; procedem à homologação no Sistema de ISS ON</p>

	LINE de senhas para utilizações e autorizações diversas; executam outras tarefas de ofício sob a orientação do superior imediato.
Agente Municipal de Habitação	Executam a política municipal de habitação; coordenam, executam e acompanham todas as ações concernentes à implantação de unidades habitacionais construídas e a serem construídas com recursos municipais, estaduais e federais; acompanham e organizam o cadastro de famílias beneficiárias, de acordo com suas possibilidades e urgências, de forma a promover o acesso à habitação, das famílias mais necessitadas; propõem, organizam e executam programas e atividades de coordenação das questões habitacionais do Município; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Analista de Contas e Pagamentos	Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; executam a análise e o lançamento de empenhos de despesas e liquidações; executam a elaboração de reserva de saldo de despesas e dotações orçamentárias; controlam e acompanham licitações; elaboram planilhas; executam a prestação de contas de convênios e a alimentação de dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

<p>EXTINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTOS pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Analista de crédito do Banco do Povo. ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. 	<p>Supervisionam, coordenam, instruem seus colaboradores e executam rotinas administrativas objetivando a consecução dos serviços na área de financiamento da Unidade de Crédito do Município; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; analisam a viabilidade e gestão de contratos e toda a documentação necessária à execução do crédito, bem como o pós-crédito das operações; participam de pesquisas, consultas e reuniões sobre normas, procedimentos e instruções emitidos pela Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho; zelam pela garantia do sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo e da senha do sistema informatizado; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao município quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Analista de Diagramação e Criação Publicitária ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. 	<p>Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; editoram e diagramam o conteúdo do Jornal Oficial do Município e outros meios e mídias disponíveis; elaboram peças e campanhas publicitárias de índole institucional, educacional, artística, governamental, entre outras; adotam medidas e estratégias publicitárias de modo a atingir o público alvo; zelam pelas diretrizes estabelecidas no Departamento de Comunicação Social de modo a atingir os objetivos da Administração Pública Municipal; intermedeiam a relação entre Prefeitura e prestadores de serviços gráficos/visuais de modo a atingir os objetivos da Administração Pública Municipal; cumprem e fazem cumprir as normas éticas de comunicação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Analista de Empenhos</p>	<p>Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; executam a análise e o lançamento de empenhos de despesas e liquidações; analisam os dados afetos à folha de pagamento antes de sua conclusão;</p>

	controlam e acompanham licitações, fechamento de caixa, lançamento de arrecadação de receitas, controle de contas, conferência de extratos, análise de planilhas de receitas e despesas, alimentação de dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
<p>EXTINTO</p> <p>♦ <i>EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Redação original: Analista de Gestão de Pessoas.</i></p> <p>♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013.</i></p>	<p>Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem Ofícios; elaboram e redigem atos oficiais de alta complexidade como Portarias, Decretos, Ordens de Serviço, minutam Projetos de Lei e Projetos de Lei Complementar; digitalizam e cadastram os documentos editados em sistema informatizado; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; controlam processos referentes Proposituras em tramitação no Poder Legislativo; executam a análise e tramitação de documentos administrativos; executam e controlam os documentos administrativos em sistemas informatizados; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <p>♦ <i>EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i></p> <p>♦ <i>Redação original: Analista de Precatórios, contratos e convênios.</i></p> <p>♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013.</i></p>	<p>Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; controlam os processos e os pagamentos referentes aos precatórios em andamento; elaboram e redigem contratos e convênios a serem celebrados pelo Poder Executivo; executam a análise e tramitação de documentos administrativos; executam e controlam os documentos administrativos em sistemas informatizados; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Analista de Recursos Humanos	Executam todos os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos; realizam atendimento ao público, bem como a servidores públicos ativos, inativos e ex-servidores; fornecem e recebem informações sobre assuntos referentes a vida funcional dos servidores; elaboram e tratam de documentos variados como requerimentos e despachos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executam

	outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Analista de Registros Contábeis	Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; executam a análise e o lançamento de empenhos de despesas e liquidações de serviços de pessoas físicas e/ou jurídicas; adiantamentos, precatórios, obras, cálculo de pagamento diversos, calculos do PASEP, FGTS, INSS, IRRF, contratos e subvenções; prestação de contas de convênios e alimentação de dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Apontador	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, afetos às áreas em que atua, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Apreendedor de Animais	Executam tarefas pesadas em que é necessário vigor físico e destreza; executam tarefas de busca e apreensão de animais que circulam soltos nas ruas, vias e logradouros públicos; conduzem os animais apreendidos ao local apropriado a fim de impedir a perturbação da ordem pública; fornecem alimentação

	<p>aos animais; lavram termo de apreensão, anotando o local, data, características do animal e demais informações para sua identificação; fazem a limpeza do local onde ficam os animais; zelam pelas condições de saúde dos animais; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Arquiteto	<p>Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestam serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecem políticas de gestão; trabalham com equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Arquivista (AC)</p> <p>♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar Nº 243, de 09/01/2015</i></p>	<p>Atuam e organizam a direção de serviços de arquivo conforme solicitado pela Administração Pública Municipal; planejam, orientam e acompanham: processos documentais e informativos, atividades de identificação das espécies documentais, planejamentos de novos documentos e controle de multicópias, serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientam o planejamento da automação aplicada aos arquivos quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promovem medidas necessárias à conservação de documentos, elaboram pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e sobre assuntos relacionados a áreas conexas à arquivologia; realizam trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;</p>

	<p>desenvolvem estudos sobre documentos históricos e culturais importantes; recebem, registram e distribuem os documentos, bem como realizam o controle de sua movimentação, classificam, arquivam, descrevem e executam as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como a prestação de informações a eles relativas; preparam os documentos de arquivo para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme; preparam os documentos de arquivos para a digitalização e o processamento eletrônico de dados; realizam trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ <i>EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i> ♦ <i>Redação imposta pela Lei Complementar nº 228, de 05/04/2014; Assistente de Fiscalização do PROCON.</i> ♦ <i>Redação anterior acrescentada pela LC 158, de 09/09/2011: “Oficial de Fiscalização do PROCON”</i></p>	<p>Orientam e verificam o cumprimento das normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor e aplicam multa quando do seu descumprimento; elaboram relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; efetuam intimações e notificações, para a fiel observância das normas e regulamentos vigentes relativos à proteção e defesa do consumidor; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato; executam a fiscalização do PROCON estabelecida pelas normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor, com o auxílio, quando necessário, de outros órgãos de interesse como IPEM, Vigilância Sanitária, INMETRO, entre outros, conforme agenda do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Assistente Social	<p>Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); planejam, coordenam e avaliam planos,</p>

	<p>programas, serviços e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à sua área de atuação; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Executam serviços administrativos afetos às diversas secretarias municipais objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; recepcionam e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornecem informações, documentações e materiais; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Auxiliar de Consultório Dentário	<p>Atendem e recepcionam pacientes nos consultórios; auxiliam os odontólogos no desempenho de suas funções; preenchem, organizam e mantêm atualizadas fichas e guias de atendimento; registram dados para fins estatísticos; lavam e preparam material odontológico para esterilização; zelam pelos equipamentos e materiais de ambulatório; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos</p>

	relativos à segurança e higiene; desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
<p>Auxiliar de Cuidados Diários (AC)</p> <p>♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 246, de 09/01/2015.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar os docentes nas atividades das unidades escolares da educação básica; 2. Auxiliar as crianças na sua higiene pessoal, nos horários estabelecidos pela unidade escolar; 3. Auxiliar as crianças na hora das refeições, ajudando no processo de alimentação; 4. Auxiliar as crianças na hora do repouso; 5. Organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças; 6. Auxiliar no uso e troca de roupas; trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê; dar mamadeiras, papinhas e alimentos sólidos, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade e quando houver necessidade; fazer lavagem e esterilização dos brinquedos após cada dia de uso; higienização dos utensílios; lavar e enxugar as banheiras após cada banho; 7. Trocar as roupas dos berços e colchões; incentivar as crianças para proceder à organização do espaço; 8. Zelar pela integridade física, mental, moral e social da criança sob a sua responsabilidade; acompanhar nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente; 9. Colaborar com Professor e/ou gestor escolar no desenvolvimento de atividades DIÁRIAS, culturais e de lazer; nas unidades escolares de educação básica; 10. Acionar imediatamente o gestor escolar em casos de doenças ou acidentes com as crianças; 11. Proporcionar vivências de solidariedade, partilha e limites entre os alunos;

12. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e manutenção dos mesmos;
13. Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação;
14. Auxiliar na organização da entrada e saída dos alunos;
15. Zelar pela disciplina dos alunos na unidade escolar de educação básica inclusive nos horários de recreio;
16. Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da unidade escolar da educação básica;
17. Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar de educação básica;
18. Auxiliar na organização das turmas durante as atividades escolares;
19. Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
20. Informar ao gestor, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
21. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, presteza, discrição e honestidade;
22. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; e
23. Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

♦ **(NR) Nova redação imposta pela Lei Complementar nº 399, de 05/04/2019.**

♦ **(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 246, de 09/01/2015.** "Atuam na Educação Infantil; auxiliam o Professor de Educação Infantil nas atividades de cuidar; auxiliam as crianças na sua higiene pessoal, nos horários estabelecidos pela unidade escolar; auxiliam as crianças na hora das refeições, ajudando no processo de alimentação; auxiliam as crianças na hora do repouso; organizam e cuidam dos pertences pessoais das crianças; auxiliam no uso e troca de roupas; trocam fraldas, dão banho e zelam pela higiene do bebê; dão mamadeiras,

	<p>papinhas e alimentos sólidos, obedecendo os horários estabelecidos pela unidade e quando houver necessidade; fazem lavagem e esterilização dos brinquedos após cada dia de uso; higienizam os utensílios; lavam e enxugam as banheiras após cada banho; trocam as roupas dos berços e colchões; incentivam as crianças para proceder a organização do espaço; zelam pela integridade física, mental, moral e social da criança sob a sua responsabilidade; acompanham nos serviços de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente; colaboram com Professor e/ou Direção no desenvolvimento de atividades culturais e de lazer; acionam imediatamente a Direção em casos de doenças ou acidentes com as crianças; proporcionam vivências de solidariedade, partilha e limites entre os alunos; zelam pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e manutenção dos mesmos; participam das programações promovidas, como passeio, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação; auxiliam na organização da entrada e saída dos alunos; zelam pela disciplina dos alunos na unidade escolar inclusive nos horários de recreio; orientam os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitoram o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; auxiliam na organização das turmas durante as atividades escolares; acatam as orientações dos superiores e tratam com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; informam ao Diretor, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; desempenham a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; desempenham com zelo e presteza os trabalhos de que lhes forem incumbidos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato."</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Exercem atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, assistem ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos de enfermagem aos pacientes; auxiliam na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizam busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pelo Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; registram a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das</p>

	<p>atividades nos sistemas de informações existentes; executam atividades de assistência de enfermagem e realizam atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; participam de campanhas de vacinação; são responsáveis pela limpeza e desinfecção de todo material; controlam o estoque de materiais/insumos necessários ao adequado funcionamento do local em que estiverem lotados; proporcionam aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico e social; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Auxiliar de Laboratório	<p>Coletam material biológico, orientando e verificando o preparo do paciente para o exame; auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão; preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; auxiliam os profissionais da área de nível superior; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos relativos à segurança e higiene; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Auxiliar de Topografia	<p>Auxiliam os Topógrafos nos serviços atinentes a levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, à implantação no campo, de pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; ao planejamento de trabalhos em geomática, de análises de documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas,</p>

	plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; aos cálculos, desenhos e elaboração de documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação e restituindo fotografias aéreas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes e frios, altos e profundos; realizam a manutenção geral de prédios e instalações; conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios; conservam jardins e praças públicas; realizam varrição, capina, poda, coleta e todo e qualquer tipo de serviço afeto à limpeza; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Auxiliar Técnico de Esportes	Desenvolvem atividades físicas com crianças, jovens e adultos; auxiliam e instruem desportistas em seus treinamentos acerca dos princípios e regras inerentes a cada esporte; auxiliam na avaliação e supervisão do preparo físico dos atletas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Bibliotecário	Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem

	estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas; podem prestar serviços de assessoria e consultoria às diversas secretarias municipais; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Biólogo	Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade; organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental; realizam diagnósticos ambientais; podem prestar serviços de assessoria e consultoria às diversas secretarias municipais; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Biomédico	Analizam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais, coletando e preparando amostras e materiais; selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia; trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Bombeiro Civil (AC) ♦(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 272, de 26 de novembro de 2015.	Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para

	realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência; participam de comissões e de conselhos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Carpinteiro	Planejam e executam trabalhos de carpintaria; efetuam a seleção de materiais utilizáveis e reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionam e realizam reparos de móveis e utensílios em geral; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Chefe de Contas do Banco do Povo Paulista de Barretos <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 438, de 6 de março de 2020</i>	Responsáveis pelo cumprimento do convênio firmado entre o Governo do Estado de São Paulo e a Prefeitura do Município de Barretos; chefiam, supervisionam, coordenam, instruem seus colaboradores e executam rotinas administrativas objetivando a consecução dos serviços na área de financiamento da Unidade de Crédito do Município, cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores, assumem total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos em sua carteira, analisam a viabilidade e gestão de contratos e toda a documentação necessária à execução do crédito, executam trabalhos de visitas de constatação de viabilidade econômica de seus clientes, bem como o pós-crédito das operações após liberar o financiamento, participam de pesquisas e divulgação do Banco do Povo junto às empresas, participam de consultas e reuniões sobre normas, procedimentos e instruções emitidos pela

	<p>Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho e Agência Desenvolve São Paulo; zelam pela garantia do sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo e da senha do sistema informatizado; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais, disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Chefe de Departamento	<p>Chefiam, supervisionam, coordenam, assessoram e instruem, de acordo com o seu nível de chefia, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a</p>

municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional e administrativo, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos munícipes interessados; mantêm-se atualizados acerca das normas afetas à sua área de atuação e prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade e competência; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

Chefe de Divisão de Serviço

Chefiam, supervisionam, coordenam, assessoram e instruem, de acordo com o seu nível de chefia, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional e administrativo, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos;

	<p>ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos munícipes interessados; mantêm-se atualizados acerca das normas afetas à sua área de atuação e prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade e competência; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Chefe de Estradas Municipais	<p>Chefiam, supervisionam, coordenam, assessoram e instruem, de acordo com o seu nível de chefia, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam</p>

	<p>informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; mantêm-se atualizados acerca das normas afetas à sua área de atuação e prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; notificam os responsáveis por eventuais irregularidades encontradas, no que concerne às obrigações e proibições arroladas pelas legislações municipais atinentes à sua área de competência, bem como aplicam as devidas penalidades previstas pelo descumprimento ou infringência dessas normas; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Comprador	<p>Efetuam, de acordo com as necessidades das Secretarias, a cotação e aquisição de materiais, equipamentos, máquinas e/ou serviços de dispensa de licitação, conforme legislação vigente, adquirindo-os com preços, qualidade e prazos de</p>

	entrega adequados, respeitando os prazos determinados pelo seu superior imediato; cadastram, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos afetos a fornecedores e prestadores de serviços em geral; utilizam-se de sistema informatizado para o desempenho de suas funções, dominam as formas de comunicação para o bom andamento dos trabalhos; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Contínuo	Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Coordenador Administrativo de Serviço de Ouvidoria SUS ♦ (AC) Criado pela Lei Complementar nº 177, de 04/04/2012.	Coordenam, lideram e motivam diretamente equipes de servidores que prestam serviços de atendimento e orientação ao público, coletando informações, reclamações, sugestões e elogios de usuários da Rede Municipal de Saúde; realizam a intermediação das reações entre os usuários e os funcionários com a Rede Municipal de Saúde; planejam e administram o trabalho das equipes a seu cargo, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem aos usuários e informantes e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas e funções correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Coordenador Cultural	Planejam, coordenam, articulam e acompanham todos os tipos de atividades ligadas a projetos voltados às diversas áreas culturais; atuam de forma direta e indireta com o público alvo; organizam cronogramas de atividades e eventos, assim como pautas de trabalho interno e externo; assessoram as chefias em assuntos afetos à sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

<p>Coordenador de Creche (AC)</p> <p>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 298, de 16/05/2016.</p>	<p>Mantêm a qualidade do espaço físico, procurando dar segurança à criança; estabelecem canais de comunicação e participação dos pais no processo educativo; atendem as crianças em caso de emergências e problemas de saúde, dentro da instituição; favorecem os vínculos afetivos com as crianças; organizam uma rotina comprometida com o bem estar e o desenvolvimento da criança; conhecem e aplicam a proposta pedagógica de educação infantil; participam da capacitação em serviço; assumem a responsabilidade pelas matrículas, respeitando a legislação vigente; elaboram relatórios mensais; efetuam e controlam as inscrições e a frequência das crianças; participam das reuniões pedagógicas e administrativas; executam as atribuições inerentes a seu cargo, de forma a garantir o alcance dos objetivos da instituição; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Coordenador de Desenvolvimento Físico Territorial</p>	<p>Coordenam e executam serviços administrativos e atividades correlatas à área de engenharia e fiscalização de obras particulares, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; recepcionam e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; elaboram e redigem documentos variados; recebem, coordenam, protocolam e distribuem documentos em geral; analisam toda a documentação de processos para elaboração de documentos afetos a sua área de atuação; elaboram cálculos de todos os emolumentos correlatos ao processo; executam outras tarefas</p>

	correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Coordenador de Eventos	Coordenam, orientam e supervisionam o desenvolvimento de eventos, cerimônias e atos solenes, observadas as normas de protocolo; solicitam e controlam os materiais que serão utilizados; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
<p>EXTINTO</p> <p>♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</p> <p>♦ Redação primitiva: “Coordenador de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social”.</p> <p>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012.</p>	Coordenam e executam programas, projetos e serviços atinentes ao Sistema Municipal da Assistência Social nos níveis de proteção social básica e especial na área de Segurança Alimentar e Nutricional e Transferência de Renda; zelam pelas diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Assistência Social; delegam tarefas, capacitam equipes, lideranças locais, conselheiros, profissionais da área, a rede sócioassistencial e agentes multiplicadores; elaboram diagnósticos sócioterritoriais, relatórios qualiquantitativos subsidiando o gestor e os projetos a serem implantados nos territórios como resposta às necessidades identificadas; monitoram os atendimentos e os serviços, estabelecem o registro e mapeiam todo o trabalho realizado pela Assistência Social, consubstanciando o relatório de gestão dos serviços em âmbito municipal, estadual e federal; realizam reuniões setoriais, fóruns de discussão e estabelecem estratégias, vínculos e metodologias de trabalho interinstitucionais, tanto no âmbito da Assistência Social quanto das demais políticas públicas no âmbito dos territórios; definem e garantem o fluxo de atendimento nas proteções básica e especial, rotinas de trabalho, cronograma da equipe e fazem cumprir as normas éticas de relacionamento entre os servidores e os beneficiários dos serviços; garantem canais de participação dos usuários, viabilizando-os, juntamente com os sub-coordenadores dos programas e serviços; registram e interpretam os dados cadastrais das famílias, auxiliando no diagnóstico dos setores e no planejamento pelo órgão gestor de projetos e serviços; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Coordenador de Projeto	Coordenam, planejam e executam os trabalhos e demais ações afetas à secretaria em que estiverem lotados objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; solicitam e controlam os materiais que serão utilizados em atividades de sua secretaria; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e

	das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
<p>Coordenador do CEMUP (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</i> 	<p>Estabelecem a prática do planejamento como um processo fundamental de coordenação; orientam e coordenam o Plano de Trabalho e os Planos dos Cursos e Ações promovidas no interior da Unidade; exercem o monitoramento dos planos ou projetos de ações, com o objetivo de garantir sua maior efetividade; lideram e garantem a atuação democrática efetiva e participativa da Associação de Alunos e Monitores; gerenciam a correta aplicação de recursos físicos, materiais e financeiros; coordenam e orientam a administração de recursos financeiros e materiais e a sua prestação de contas de acordo com as normas vigentes; tomam as providências necessárias para coibir atos que contrariem os objetivos estabelecidos e as boas práticas profissionais; zelam pelo cumprimento do calendário letivo e pela sua devida homologação por parte do Secretário Municipal responsável pela Unidade; realizam trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Coordenador do PROCON 	<p>Planejam e executam as normas de relação de consumo no âmbito de atendimento, fiscalização e educação para consumo; acompanham o registro e andamento das reclamações; verificam o cumprimento dos prazos para contestação e audiência de conciliação; acompanham o andamento das audiências; controlam o resultado das</p>

	<p>reclamações atendidas; atuam na frente das fiscalizações, quanto ao planejamento das atividades, acompanhamento do calendário anual, emissão dos autos e do arbitramento de multas; orientam na manutenção do site, escolha de matérias e assuntos; mantêm-se atualizados, cumprem e fazem cumprir as normas afetas à proteção e defesa do consumidor; zelam pela boa utilização do espaço físico do órgão, dos equipamentos e utensílios; buscam meios efetivos a atualização das informações referentes às áreas de atuação do órgão de proteção e defesa do consumidor; dão treinamento sistemático para os demais servidores para melhor compreensão das normas e aplicação adequada nas demandas dos consumidores; desenvolvem projetos que coloquem as atividades em equilíbrio com as necessidades, de acordo com as reclamações e situações de mercado; desenvolvem política externa juntamente com os segmentos demandados; intermedeiam relações com autoridades e representantes de fornecedores com o objetivo de diminuir reclamações e solucionar conflitos; encaminham ao Ministério Público situações pertinentes a interesses coletivos; encaminham às agências reguladoras situações de desrespeito ao consumidor; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Coordenador Geral de Projeto. ♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 191, de 11 de abril de 2013. 	<p>Coordenam, planejam e executam os trabalhos e demais ações afetas à secretaria em que estiverem lotados objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; orientam os coordenadores de projeto no desenvolvimento de suas atividades; solicitam e controlam os materiais que serão utilizados em atividades de sua secretaria; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. Redação primitiva: “Coordenador Técnico e Administrativo da Assistência Social”. ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012. 	<p>Coordenam e executam no âmbito técnico administrativo, programas, projetos e serviços atinentes ao Sistema Municipal da Assistência Social nos níveis de proteção social básica e especial e junto às instâncias de controle da Assistência Social, ou seja, os Conselhos Municipais vinculados a Secretaria; dominam e zelam pelas normativas legais e administrativas da área da Assistência Social; supervisionam, coordenam, instituem, monitoram e capacitam de acordo com o seu nível de coordenação os seus colaboradores objetivando cumprir as diretrizes da Assistência Social, superando e mensurando resultados e metas; zelam por todos os atores envolvidos no desenvolvimento da política de Assistência Social, garantem o cumprimento da legislação vigente propondo instrumentos e estratégias para as equipes de trabalho; coordenam, planejam e gerenciam a execução dos serviços e sistemas informatizados, promovendo a integração dos dados dos diversos setores e territórios; elaboram documentos gerenciais, prestam assessoria ao gabinete e demais serviços diretos e indiretos da administração pública, rede sócioassistencial; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 211, DE 25/11/2014 ♦ Redação primitiva: “Coordenador Técnico de Informática” 	<p>Coordenam, planejam, organizam e gerenciam a execução dos serviços de Tecnologia de Informática do Município; intermedeiam relações entre seus colaboradores de modo a obter a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; implantam</p>

	<p><i>sistemas de software e hardware mantendo a interoperabilidade na rede do município; gerenciam controles de usuários e segurança da rede; coordenam ações técnicas e administrativas da Infovia Municipal; promovem a integração de comunicação de dados nas diversas secretarias e setores da Administração Municipal; supervisionam o desenvolvimento e a implantação de sistemas proprietários no município; coordenam a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados e suporte técnico em hardware e software; indicam a compra de hardware e software para atendimento às necessidades da municipalidade; gerenciam contratos de Tecnologia de Informática do Município; atuam na detecção e resolução de problemas correlatos, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail; zelam pela disponibilidade dos serviços de missão crítica; prestam assessoria às diversas secretarias municipais em assuntos de sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</i></p>
<p>Corregedor Geral do Município (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 269, de 19 de novembro de 2015.</p>	<p>Submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo o programa anual de correições ordinárias e garantir a realização daquelas aprovadas ao longo do exercício de referência; implementar as medidas necessárias à realização das correições especiais determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo os relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; indicar ao Chefe do Executivo, para expedição de Portaria, os componentes das equipes multidisciplinares de correição dentre quaisquer servidores com experiência e formação adequada; coordenar os trabalhos das equipes multidisciplinares de correição; requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso; propor ao Procurador Geral do Município as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições realizadas; colaborar com a Ouvidoria Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão; propor ao Chefe do Poder Executivo o encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério</p>

	<p>Público do Estado, notícias de fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes, sempre que seja o caso, a correspondente documentação; emitir pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestar assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Coveiro	<p>Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes, frios e profundos; auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos; assentam tijolos e preparam e utilizam massa de cimento e concreto quando necessário; conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelam pela segurança do cemitério; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Cuidador (AC)</p> <p>♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 246, de 09 de janeiro de 2015.</i></p>	<p>Atuam em toda a Educação Básica; dão apoio às atividades de locomoção, higiene e alimentação, aos alunos que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não a condição de deficiência; entendem sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dão lanche aos que apresentam dificuldades motoras</p>

dos membros superiores, realizam a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário); sabem abordar os alunos para os cuidados pessoais, bem como os auxiliam para o uso do banheiro; auxiliam parcialmente ou realizam pelo aluno atividades de vestir, deambular ou locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras; compreendem indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; têm conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola; atuam de forma articulada com o professor da sala comum, da sala de Atendimento Educacional Especializado, não tendo a atribuição de desenvolver atividades educacionais diferenciadas e nem responsabilizar-se pelo ensino do aluno, mas colaboram com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; contribuem para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno nas dependências das unidades escolares; observam regras de segurança no atendimento ao aluno e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; observam as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; dominam noções primárias de saúde; acompanham o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar; atendem mais de um aluno, observando os registros feitos no ato da matrícula, em entrevista com os pais e/ou responsáveis, pessoas da convivência diária com as crianças assim como os profissionais responsáveis pelo seu atendimento; colaboram na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do

	<p>Professor Regente da sala; participam de programas de capacitação corresponsável; executam outras atividades semelhantes e pertinentes ao cargo, quando da ausência do aluno, em períodos diários ou mais prolongados, determinadas pelo superior hierárquico; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Dentista	<p>Fazem o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes; restauram e obturam dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizam procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente; executam tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; fazem tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical; infiltram medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executam vedamento dos condutores radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Dentista de Pacientes Especiais (AC)	<p>Fazem a prevenção, o diagnóstico, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal de pacientes que tenham</p>

<p>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.</p>	<p>alguma alteração no seu sistema biopsicossocial; prestam atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; prestam atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial ou domiciliar; prestam atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; mantêm inter-relacionamento e participação de equipe multidisciplinar da Rede Municipal de Saúde, para oferecer tratamento integral ao paciente; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Dentista Endodontia</p>	<p>Desenvolvem atividades de preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares; realizam atividades e procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Dentista Periodontista (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.</p>	<p>Realizam avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; realizam a avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; realizam o controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;</p>

	<p>executam procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; planejam e instalam implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; executam procedimentos necessários à manutenção de saúde dos pacientes; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Desenhista II	<p>Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; desenharam plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; imprimem, cortam e dobram projetos; elaboram gráficos e desenhos em perspectiva; preparam croquis e passam para escala; executam desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazem cálculos de coordenadas geográficas; elaboram e desenharam letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazem desenhos didáticos em geral; executam plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; desenharam projetos de ajardinamento; elaboram esquemas de sistema elétrico e telefônico; procedem a reconstituição de plantas; desenharam plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; executam a redução e ampliação de plantas; colaboram na confecção de maquetes; responsabilizam-se pela guarda e conservação do material de trabalho; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Desenhista Projetista	<p>Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, detalhando e</p>

	<p>complementando os anteprojetos elaborados; desenham plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; imprimem, cortam e dobram projetos; elaboram gráficos e desenhos em perspectiva; preparam croquis e passam para escala; executam desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazem cálculos de coordenadas geográficas; elaboram e desenham letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazem desenhos didáticos em geral; executam plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; desenham projetos de ajardinamento; elaboram esquemas de sistema elétrico e telefônico; procedem a reconstituição de plantas; desenham plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; executam a redução e ampliação de plantas; colaboram na confecção de maquetes; responsabilizam-se pela guarda e conservação do material de trabalho; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Desinsetizador	<p>Executam trabalho externo voltado à saúde da comunidade, com serviços de borrifação de inseticidas e demais produtos necessários para o controle de vetores biológicos, estando sujeitos a trabalho externo, exposição a elementos desagradáveis e produtos tóxicos necessitando utilizar equipamentos de proteção; realizam trabalhos de informação e educação ambiental voltada à área da saúde; auxiliam na definição de pontos estratégicos de aplicação de inseticidas ambientais; realizam visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias; eliminam focos</p>

	<p>de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores e outros materiais; utilizam o conhecimento prático e teórico na utilização dos produtos e manuseio dos equipamentos, bem como da região onde são desenvolvidos os trabalhos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Diretor Técnico de Departamento	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam</p>

	<p>informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; mantêm-se atualizados acerca das normas afetas à sua área de atuação e prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade e competência; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Educador Ambiental	<p>Participam conjuntamente com as Secretarias na elaboração, execução e avaliação da proposta de conscientização e preservação do meio ambiente adotada pela administração municipal, a ser aplicada tanto a alunos da rede municipal de ensino, quanto à comunidade em geral; disseminam conceitos acerca da preservação e conservação ambiental e ecológica, assim como sobre o desenvolvimento sustentável da sociedade, em respeito à integração do homem com meio</p>

	<p>ambiente; zelam pelo desenvolvimento integral dos alunos, nos aspectos físico, psicológico e social; organizam e promovem formas adequadas para a promoção das atividades de educação ambiental sob seus cuidados; executam as rotinas diárias de modo flexível e organizado; colaboram com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e as comunidades; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Educador de Trânsito	<p>Executam atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito; realizam análise, diagnóstico e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município; elaboram instruções e orientam sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito; exercem a educação de trânsito em treinamentos e atividades de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito; coletam dados estatísticos e elaboram estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, promovendo ações educativas para sua prevenção; prestam assessoramento técnico pertinente à sua área de atuação; orientam e supervisionam trabalhos executados por seus auxiliares; executam atividades que lhe forem atribuídas de acordo com sua especialidade; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Eletricista	<p>Executam os serviços de instalação e ampliação da rede elétrica em baixa e alta tensão, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo; realizam manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica em baixa e alta tensão, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e</p>

	<p>vídeo; constroem redes de linhas elétricas em baixa e alta tensão, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo; interpretam projetos, implantam e equipam postes, instalam chaves para manobras, dutos para cabos elétricos e caixas subterrâneas para emendas e passagens; selecionam cabos e fios, de acordo com o tipo e bitola, definidos no projeto; emendam fios e cabos aéreos ou subterrâneos; identificam a rede existente no local; executam etapas de acordo com ordem de serviço, realizam testes de instalação, montam cruzetas; instalam condutores elétricos, de telefone e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo, materiais e acessórios; conectam fios e cabos; transferem e desativam linhas; instalam gerador automático; instalam equipamentos de proteção, transformador, quadros de distribuição, banco de capacitor; motores, ar condicionado e outros inerentes à elétrica; têm a incumbência de adequar equipamentos ao sistema, testam, reparam, transferem e desativam equipamentos; reparam linhas aéreas e subterrâneas em baixa e alta tensão; registram informações de atendimento e reparos; emitem relatórios técnicos e registros de uso e devolução de material; mantêm registros de informações técnicas; trabalham em locais de grande altura, sobre andaimes, escadas e outros; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Eletricista de Autos	Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e

	<p>estimando prazos; instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos; elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas; zelam pelas ferramentas de trabalho; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Encanador	<p>Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações; realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios; zelam pelas ferramentas de trabalho; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Encarregado Administrativo	<p>Supervisionam, coordenam e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes</p>

secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de

	qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Encarregado de Cadastro Tributário	Organizam, coordenam e viabilizam as informações referentes aos tributos federais, estaduais e municipais dos contribuintes com o objetivo de repassá-las aos Fiscais Tributários para que “in loco” sejam efetuadas as diligências necessárias; mantêm atualizadas todas as informações fiscais em arquivos e sob sigilo fiscal, visando dar maior eficiência ao trabalho do fisco; elaboram e redigem relatórios gerenciais, estatísticos e demais documentos variados relativos às informações fiscais dos contribuintes, atentando sempre ao uso correto do vernáculo e de técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correpondências e materiais de uso no local de trabalho; prestam atendimento aos contribuintes, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas, sugestões e/ou reclamações; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Encarregado de Licitações	Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho em sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e

privadas e municipais em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos municípios atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos municípios interessados; coordenam e executam todos os trabalhos atinentes aos procedimentos licitatórios da municipalidade, mantendo-se atualizados acerca das normas afetas à sua área de atuação e prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

<p>EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Encarregado de Protocolo. ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 211 de 25/11/2013</p>	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Serviço I</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem, de acordo com o seu nível de encarregatura, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela</p>

	<p>conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ <i>EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</i> ♦ <i>Redação original: Encarregado de Serviço II</i></p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem, de acordo com o seu nível de encarregatura, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações</p>

	<p>entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <p>♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</p> <p>♦ Redação original: Encarregado de Serviço III.</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem, de acordo com o seu nível de encarregatura, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

<p>EXTINTO</p> <p>♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</p> <p>♦ Redação original: Encarregado de Serviço IV</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem, de acordo com o seu nível de encarregatura, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <p>♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</p> <p>♦ Redação original: Encarregado de Serviço V</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem, de acordo com o seu nível de encarregatura, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando</p>

	<p>indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO</p> <p>♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 335, de 19 de abril de 2017.</p> <p>♦ Redação original: Encarregado de Serviço VI</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem, de acordo com o seu nível de encarregatura, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

<p>EXTINTO ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação primitiva: Encarregado de Serviços de Desenvolvimento e Implantação de Software. ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 211, de 25/11/2013.</p>	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam análise de sistemas; estruturam banco de dados; desenvolvem sistemas; implantam sistemas; treinam os servidores na utilização dos sistemas desenvolvidos; realizam suporte dos sistemas desenvolvidos; implantam novos métodos de programação (linguagens, arquiteturas e sgbd); comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Encarregado de Serviços de Infovia e Infraestrutura de Redes. ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 211, de 25/11/2013.</p>	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam suporte aos usuários da rede Infovia Municipal; realizam visitas técnicas para instalação, configuração e/ou correção na rede Infovia Municipal; realizam avaliação do funcionamento de equipamentos que compõem a rede Infovia Municipal; realizam o monitoramento de funcionalidades das antenas da Infovia Municipal; controlam a banda de tráfego de dados na redá da Infovia Municipal; realizam suporte à infraestrutura de rede (configuração de roteadores, switches, hubs e equipamentos correlatos); comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a</p>

	<p>convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Encarregado de Serviços de Manutenção em Computadores e Suporte Técnico. ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 211, de 25/11/2013.</p>	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam a instalação e configuração de sistemas operacionais e de softwares em geral; realizam a correção de problemas relacionados a softwares; realizam a instalação e manutenção de hardwares; dão suporte aos usuários de sistemas informatizados; realizam a análise de necessidade de troca ou aquisição de computadores; comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor Administrativo e Apoio do PROCON (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011..</p>	<p>Cuidam do bom andamento dos serviços administrativos, seus prazos e execução; supervisionam e encaminham os documentos dos funcionários aos setores da Prefeitura para andamento da situação funcional; mantêm atualizado o arquivo</p>

	<p>e elaboram relatórios de atividades do PROCON, atas, termos, ofícios e demais documentos necessários; executam atividades de acordo com as normas vigentes, em especial as de proteção e defesa do consumidor; coordenam a operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Atendimento ao Consumidor do PROCON (AC)</p> <p>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</p>	<p>Cuidam para o bom atendimento ao consumidor; cumprem e fazem cumprir os prazos das reclamações, seus registros, andamentos e encaminhamentos aos responsáveis; buscam informações para atualização do corpo técnico; verificam o funcionamento dos equipamentos utilizados, buscando nos setores competentes a devida atenção para o seu bom desempenho; respondem pela organização, ponto e horário do corpo técnico; coordenam a operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a</p>

	<p>necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Educação para o Consumo, Estudos e Pesquisas do PROCON (AC)</p> <p>♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</i></p>	<p>Respondem pela manutenção e atualização dos meios informatizados de comunicação de que o PROCON faça uso; pesquisam e elaboram materiais de educação para o consumo de acordo com a agenda de trabalhos estabelecida por seus superiores hierárquicos; atuam no âmbito da prevenção atendendo às normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor, garantindo o direito à Educação para o Consumo; permeiam conteúdos de atividades educativas de forma transversal junto a instituições de ensino objetivando a reflexão de educadores e educandos para a mudança de atitudes no comportamento do consumidor/cidadão; fazem pesquisas nos estabelecimentos comerciais e/ou junto aos consumidores a fim de obter índices de preços e/ou satisfação; participam e auxiliam na execução de palestras; elaboram projetos de educação de consumo para consumidores e fornecedores, de ofício ou sob pedido dos superiores hierárquicos; coordenam a operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua</p>

	<p>execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Fiscalização do PROCON (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</p>	<p>Orientam e verificam o cumprimento das normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor e aplicam multa quando do seu descumprimento; elaboram relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; efetuam intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas à proteção e defesa do consumidor; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato; fiscalizam, treinam e acompanham todo o andamento da fiscalização do PROCON estabelecida pelas normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor, com os Oficiais de Fiscalização do PROCON, com outros órgãos de interesse como IPEM, Vigilância Sanitária, INMETRO, entre outros, conforme agenda do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores,</p>

	<p>objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Enfermeiro	<p>Realizam atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública; planejam, organizam, coordenam e avaliam serviços de enfermagem; ministram medicamentos prescritos, bem como cumprem outras determinações médicas; zelam pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionam o serviço de higienização dos pacientes; orientam, coordenam e supervisionam a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejam, executam, supervisionam e avaliam a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanham o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicam terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestam primeiros socorros; apazam exames de laboratórios, de raios X e outros;</p>

	<p>promovem e participam de trabalhos e estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; auxiliam nos serviços de atendimento materno-infantil; participam de programas de imunização; realizam visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizam consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; provêm e controlam o estoque de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por estoques de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participam de inquéritos epidemiológicos; participam de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitam exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colhem materiais para exames laboratoriais; prestam assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitem pareceres em matéria de sua especialidade; orientam, coordenam e supervisionam trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Enfermeiro de Saúde Mental ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 570, de 27 de junho de 2023.</p>	<p>Realizam atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos pacientes, à</p>

aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública; planejam, organizam, coordenam e avaliam serviços de enfermagem de Saúde Mental; ministram medicamentos prescritos, bem como cumprem outras determinações médicas; zelam pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionam o serviço de higienização dos pacientes; orientam, coordenam e supervisionam a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejam, executam, supervisionam e avaliam a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanham o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicam terapia, dentro da área de sua competência; prestam primeiros socorros; aprazam e solicitam exames de laboratórios, de raios X e outros; promovem e participam de trabalhos e estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; realizam visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizam consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; provêm e controlam o estoque de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por estoques de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participam de inquéritos epidemiológicos; participam de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colhem materiais para exames laboratoriais; prestam assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitem pareceres em matéria de sua especialidade; orientam, coordenam e supervisionam trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; exercem a gerência e a responsabilidade

	técnica do serviço de Saúde Mental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
<p>Enfermeiro - Atenção Psicossocial</p> <p>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 570, de 27 de junho de 2023.</p>	<p>Realizam atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos pacientes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública, sob a supervisão do enfermeiro responsável técnico; auxiliam no planejamento, organização e avaliação dos serviços de enfermagem de Saúde Mental; ministram medicamentos prescritos, bem como cumprem outras determinações médicas; zelam pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionam o serviço de higienização dos pacientes; orientam, coordenam e supervisionam a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejam, executam, supervisionam e avaliam a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; aplicam terapia, dentro da área de sua competência; prestam primeiros socorros; aprazam e solicitam exames de laboratórios, de raios X e outros; promovem e participam de trabalhos e estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; realizam visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizam consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; provêm e controlam o estoque de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por estoques de medicamentos; mantêm contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participam de inquéritos epidemiológicos; participam de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colhem materiais para exames laboratoriais; prestam assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitem pareceres em matéria de sua especialidade; orientam, coordenam e supervisionam trabalhos a serem desenvolvidos</p>

	por equipes auxiliares; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Engenheiro Agrônomo	Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Engenheiro Ambiental (AC) <ul style="list-style-type: none">• <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 269, de 19/11/2015.</i>	Avaliam o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primam pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinam qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; desenvolvem a gestão e o planejamento ambiental; controlam a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; realizam

perícias, emitem e assinam laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenam, promovem e orientam programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervêm nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais; elaboram projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atendem às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenham atividades na área referente a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejam e organizam qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; analisam e emitem pareceres sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; desenvolvem atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes; gerenciam recursos hídricos; desenvolvem alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; coordenam, orientam, elaboram projetos e acompanham a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos; executam outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de

	<p>equipamentos e programas de informática; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Engenheiro de Alimentos	<p>Atuam na fabricação, armazenamento, transporte e distribuição de produtos alimentícios; cuidam do processamento de matérias-primas básicas, elaboram projetos de equipamentos, de linhas de processo e estudos dos componentes nos diversos alimentos <i>in natura</i> ou processados e de embalagens adequadas a sua veiculação; determinam padrões de qualidade, planejam e implantam estruturas para análise e monitoramento para o processo; desenvolvem produtos e tecnologias, reduzindo desperdícios, reutilizando subprodutos e aproveitando recursos naturais disponíveis; participam de programa de treinamento, quando convocados; elaboram documentação técnica de todos os projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos; participam conforme a política pública municipal, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; participam de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaboram relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; elaboram</p>

	<p>projetos de produção de alimentos; coordenam equipes e podem prestar assessoria às diversas Secretarias Municipais no tocante à sua área de atuação; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Engenheiro de Trânsito (AC)</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</i>	<p>Planejam o processo para o cumprimento de objetivos e metas e determinam quais as providências devem ser tomadas para o seu fiel cumprimento; organizam o processo de atribuição de tarefas às equipes de trabalho; elaboram, desenvolvem, planejam, coordenam e controlam projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários; planejam, fiscalizam e vistoriam obras e serviços de manutenção nas vias de tráfego, modificando e ampliando os sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas; planejam, fiscalizam e vistoriam obras (pontes, viadutos, canteiros centrais, redutores de velocidade etc); analisam projetos, equipamentos e materiais e assessoram nos processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito; coletam, sistematizam e interpretam dados, informações e indicadores referentes à sua área de atuação; estudam e verificam aspectos tais como: de que maneira os impactos da mudança podem afetar o comércio, os transportes urbanos, a vida social da comunidade etc; propõem medidas de controle e formulam propostas que possibilitem a circulação segura e ágil; participam de campanhas educativas de trânsito; realizam trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração</p>

	Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Participam da elaboração e implantação da política de saúde e segurança no trabalho; com objetivo de cumprir a legislação vigente e as NR's de Segurança do Trabalho, principalmente na prevenção e controle de acidentes de trabalho; inspecionam locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecem normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionam os postos de combate a incêndio examinando as instalações de mangueiras, hidrantes, extintores, entre outros, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; investigam acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis; treinam, atendem e apoiam a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme a legislação vigente; registram as ocorrências em formulários específicos, bem como os encaminham a quem de direito utilizando-se dos meios disponíveis, realizam estatísticas de acidentes, visando melhorar as condições de trabalho; participam de reuniões sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança

	proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente; participam das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Engenheiro Eletricista	Planejam, programam e orientam a execução de serviços elétricos em baixa e alta tensão, serviços de telecomunicações e dados, serviços de alarme e monitoramento, serviços de áudio e vídeo; analisam propostas técnicas, projetos e memoriais descritivos; instalam, configuram e inspecionam sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; projetam, planejam e especificam sistemas elétricos em baixa e alta tensão, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo, e elaboram sua documentação técnica, memorial descritivo, relação de materiais, detalhes técnicos construtivos, planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos, telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo; trabalham de acordo com as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Engenheiro Florestal	Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; elaboram documentação técnica e científica; estudam o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo

	<p>em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; planejam o plantio, corte e poda das árvores; identificam as diversas espécies de árvores e definem suas características; analisam os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolvem medidas de prevenção e combate aos mesmos; efetuam estudos sobre produção e seleção de sementes; participam, conforme a política pública municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participam de programa de treinamento, quando convocados; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Engenheiro Sanitarista	<p>Planejam, coordenam e executam atividades voltadas ao tratamento da água, do esgoto e do lixo; zelam pela preservação da água em fontes naturais e reservatórios; acompanham os processos de distribuição de água e a rede de esgotos; determinam a coleta e o destino do lixo industrial, hospitalar e residencial; realizam trabalho de prevenção contra a poluição ambiental e tratamento de resíduos; auxiliam no controle da poluição atmosférica; podem fazer pesquisas quanto à qualidade da água consumida pela população, à eficácia do tratamento do esgoto e do lixo doméstico e industrial e ao controle do lixo hospitalar; planejam, coordenam e fiscalizam a instalação de redes de distribuição de água e</p>

	<p>estações de tratamento de esgoto; avaliam o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente para prevenir a poluição de mananciais, rios e represas; fiscalizam a poluição causada por indústrias e promovem políticas públicas para a implementação do tratamento de efluentes industriais; controlam, previnem e tratam a poluição atmosférica; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Farmacêutico	<p>Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Farmacêutico-Bioquímico	<p>Realizam e emitem laudos e pareceres nos laboratórios de análises clínicas, além de responsabilizarem-se tecnicamente pelas análises clínico-laboratoriais, incluindo exames bioquímicos, citopatológicos, hematológicos, histoquímicos,</p>

	<p>imunológicos, parasitológicos e microbiológicos, entre outros; desenvolvem análises toxicológicas, utilizando processos químicos analíticos qualitativos e quantitativos ou envolvendo biologia celular e molecular, com garantia de qualidade e segundo as normas de segurança; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Fiscal Tributário	<p>Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante a notificação de lançamento; analisam e opinam sobre processos administrativo-fiscais; controlam o valor adicionado - VA, verificando a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Fisioterapeuta	<p>Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Fisioterapeuta acupunturista (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar Nº 243, 09/01/2015.</i> 	<p>Conforme a Portaria GM N.º 971, de 03 de maio de 2006, o fisioterapeuta poderá aplicar os princípios, métodos e técnicas da Medicina Tradicional Chinesa e Acupuntura (inserção de agulhas filiformes metálicas, auriculoterapia, ventosaterapia, moxaterapia e fitoestimulação) desde que apresente título, diploma ou certificado de conclusão de curso específico patrocinado por entidade de</p>

acupuntura de reconhecida idoneidade científica, ou por universidade. A Medicina Tradicional Chinesa caracteriza-se por um sistema médico integral, originado há milhares de anos na China. Utiliza linguagem que retrata simbolicamente as leis da natureza e que valoriza a inter-relação harmônica entre as partes, visando à integridade. Como fundamento, aponta a teoria do Yin-Yang, divisão do mundo em duas forças ou princípios fundamentais, interpretando todos os fenômenos em opostos complementares. O objetivo desse conhecimento é obter meios de equilibrar essa dualidade. Também inclui a teoria dos cinco movimentos que atribui a todas as coisas e fenômenos, na natureza, assim como no corpo, uma das cinco energias (madeira, fogo, terra, metal, água). Utiliza como elemento a anamnese, palpação do pulso, observação da face e da língua em suas várias modalidades de tratamento (acupuntura, plantas medicinais, dietoterapia, práticas corporais e mentais). Pode ser usada isolada ou de forma integrada com outros recursos terapêuticos, para promoção, manutenção e recuperação da saúde, bem como para prevenção de agravos e doenças de qualquer faixa etária. Atuação no Serviço Especializado de Reabilitação, IBS, PS, atendimento domiciliar, palestras e mutirões, enfim, qualquer atividade que a Secretaria Municipal de Saúde julgue necessária; realizam trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

Fonoaudiólogo	Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratam de pacientes, efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Frentista	Abastecem veículos e são responsáveis pela aplicação de injeção e outros serviços correlatos; controlam a entrada e saída de combustíveis bem como a quantidade consumida por veículo; elaboram relatórios quanto ao consumo/quilometragem percorrida por cada veículo de forma detalhada; podem se utilizar de meios de informática quando disponíveis para execução de seus trabalhos; observam os níveis de combustível em estoque e comunicam ao setor competente quando da necessidade de reposição; realizam a limpeza dos veículos periodicamente; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Funileiro	Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares; analisam

	<p>o veículo a ser reparado, realizam o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparam a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionam peças simples para pequenos reparos; pintam e montam o veículo; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Gestor de Operações Aeroportuárias (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 269, de 19/11/2015.</i> 	<p>Gerenciam as operações do aeroporto respeitando as normas e legislações vigentes do Regulamento da Aviação Civil Brasileira; praticam e normatizam as regras com o Tipo de Classificação do Aeródromo; documentam e mantêm atualizado o Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional; aplicam os conhecimentos a fim de garantir a segurança operacional do aeroporto como de seus colaboradores e passageiros; comunicam, sempre que necessário, com órgãos relacionados com Administração Aeroportuária e Navegação Aérea; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Hortelão</p>	<p>Executam serviços em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes e frios; trabalham com policulturas, legumes, talos, folhas, raízes, bulbos e tubérculos, batendo feixes de cereais e sementes; plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; efetuam</p>

	<p>preparo de mudas e sementes através da construção e conservação de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; plantam, regam e zelam pelas hortaliças, adubam e pulverizam; preparam canteiros, viveiros, sementes e mudas; colhem e transportam a produção; mantêm viveiros destinados à formação de mudas ou à produção de hortaliças; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Historiador (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</i> 	<p>Atuam como pesquisadores de projetos requisitados pela Administração Pública Municipal relacionados às matérias afetas a todas as Secretarias Municipais em serviços como planejar, organizar, implantar, dirigir e executar projetos históricos que poderão contemplar pesquisas com temáticas: internacional, nacional, estadual ou municipal; participam de projetos que desenvolvem políticas de preservação do patrimônio cultural, histórico e museológico, realizam atividades ligadas à educação patrimonial, a turismo histórico, a projetos pedagógicos de ensino de História e Cidadania fomentando a história local; realizam trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Inspetor de Alunos	Cuidam da segurança do aluno nas dependências da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Jardineiro	Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes, frios e altos; trabalham com policulturas, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores; plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; realizam manutenção geral em arbustos, árvores e gramíneas dos próprios municipais e logradouros públicos. Implantam e conservam áreas verdes; controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; plantam, zelam, regam, podam, cortam árvores, gramas, flores, hortaliças; adubam e pulverizam; preparam canteiros, viveiros, sementes e mudas; colhem e transportam flores e plantas; mantêm viveiros destinados à formação de

	<p>mudas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Lavador de Veículos	<p>Prestam diversos serviços correlatos à limpeza de veículos; lavam, limpam, secam e enceram veículos e seus utensílios; engraxam artigos de couro; combatem pragas; fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; mantêm o controle dos veículos e a periodicidade de sua limpeza; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Líder de Equipe de Pavimentação	<p>Lideram equipes de pavimentação; motivam e instruem seus colaboradores a produzirem serviços com qualidade objetivando a consecução e superação de resultados, metas e prazos da administração pública municipal; motivam seus colaboradores a prestarem atendimento ao público com presteza e qualidade, de modo a valorizar a prestação dos serviços da administração pública municipal; devem ter conhecimento suficiente para instruir e avaliar seus colaboradores no trato com serviços afetos à manutenção geral das vias públicas municipais; intermedeiam relações entre seus colaboradores assim como as relações entre a municipalidade e os prestadores de serviço; planejam e põem em prática o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de execução e identificando prioridades objetivando a qualidade e economicidade dos resultados ao final; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Líder de Equipe de Reparos e Serviços	Lideram equipe ou equipes de trabalho em geral; motivam e instruem seus colaboradores a produzirem serviços com qualidade afetos às diversas secretarias municipais objetivando a consecução e superação de resultados, metas e prazos da administração pública municipal; motivam seus colaboradores a prestarem atendimento ao público com presteza e qualidade, de modo a valorizar a prestação dos serviços da administração pública municipal; devem ter conhecimento suficiente para instruir e avaliar seus colaboradores no trato com serviços afetos à manutenção geral da infraestrutura dos órgãos e equipamentos municipais e/ou quanto à execução dos serviços sob sua responsabilidade de liderança; intermedeiam relações entre seus colaboradores assim como as relações entre a municipalidade e os prestadores de serviço; planejam e põem em prática o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de execução e identificando prioridades objetivando a qualidade e economicidade dos resultados ao final; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Lubrificador	Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências; monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando

	<p>anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises; colaboram na elaboração de planos de lubrificação; conservam ferramentas e materiais para lubrificação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Marceneiro	<p>Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade às normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Mecânico I	<p>Reparam, substituem e ajustam peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel, a álcool ou qualquer outro tipo de combustível e suas combinações; efetuam a regulagem de motor, revisam, ajustam, desmontam e montam motores; reparam, consertam e reformam sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparam sistemas elétricos de qualquer veículo; operam equipamentos de soldagem; recondicionam, substituem e adaptam peças; vistoriam veículos, prestam socorro mecânico a veículos acidentados ou</p>

	<p>com defeito mecânico; lubrificam máquinas e motores; efetuam consertos e reformas em máquinas pesadas; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato</p>
Mecânico II	<p>Reparam, substituem e ajustam peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel, a álcool ou qualquer outro tipo de combustível e suas combinações; efetuam a regulagem de motor, revisam, ajustam, desmontam e montam motores; reparam, consertam e reformam sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparam sistemas elétricos de qualquer veículo; operam equipamentos de soldagem; recondicionam, substituem e adaptam peças; vistoriam veículos, prestam socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificam máquinas e motores; responsabilizam-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuam consertos e reformas em máquinas pesadas; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Médico	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual for designado; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a</p>

	<p>respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivas que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde, em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na prevenção e promoção à saúde, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Médico do Trabalho	<p>Prestam atendimento médico possibilitando a elaboração, implantação e desenvolvimento do Programa de Controle Médico e Saúde Operacional - PCMSO, com o objetivo de cumprir a legislação vigente, principalmente na prevenção e controle de doenças ocupacionais; efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; realizam exames previstos na legislação vigente, sejam eles admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais; conhecem princípios de patologia ocupacional e suas causas, condições de trabalho no próprio ambiente e os riscos a que os trabalhadores estão expostos; realizam os exames complementares previstos na legislação vigente ou a critério da municipalidade; coordenam campanhas preventivas de saúde; promovem o desenvolvimento de dados e suporte à elaboração</p>

	do Perfil Profissiográfico e Previdenciário - PPP; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Médico Patologista	Integram-se à equipe de saúde para a qual for designado; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivas que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde, em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na prevenção e promoção à saúde, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Médico Veterinário	Fazem profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; procedem ao controle de zoonoses; orientam proprietários sobre o modo de tratar e criar animais; executam, supervisionam e pesquisam no campo da biologia, aplicada à veterinária; elaboram laudos, pareceres e atestados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior

	imediate.
Merendeiro	Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes, frios e altos; preparam e servem refeições e lanches colocando-os em recipientes apropriados, observando horários e programações estipulados; recolhem louças, marmitas, talheres e utensílios empregados na distribuição das refeições, providenciando sua limpeza e guarda, para deixá-los em condições de uso; preparam e servem café, chá, sucos e lanches, quando necessário; fazem o pré-preparo, o preparo das refeições, apresentação, acondicionamento e distribuição das refeições dentro das normas de segurança e higiene adequadas, minimizando perdas; recebem a merenda a ser distribuída observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; solicitam a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; zelam pela limpeza e higienização da cozinha para assegurar a conservação e o bom aspecto da mesma; fornecem e mantêm atualizados os dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para a elaboração de relatórios; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Mestre de Obras	Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis; elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes

	<p>de trabalho); controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; administram o cronograma da obra de forma a atender aos prazos estipulados, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Monitor de Criança e Adolescente (AC) <i>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 298, de 16/05/2016.</i></p>	<p>Planejam as atividades direcionadas à criança e ao adolescente; desenvolvem atividades e interesses de acordo com a faixa etária; envolvem a família com atividades sócio educativas e recreativas; proporcionam atividades que desenvolvam o espírito de equipe e convivência comunitária; ampliam o universo de informações da criança e da família; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Monitor Esportivo</p>	<p>Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; desenvolvem atividades esportivas e promovem oficinas de atividades físicas que ajudam a desenvolver a motricidade; interagem com os demais monitores buscando ações conjuntas; mantêm-se informados sobre os conteúdos e atividades propostas; desenvolvem pesquisas de modo a contribuir para a sua atualização e para o</p>

	<p>bom andamento e aproveitamento das atividades; zelam pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Motorista	<p>Dirigem veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados; mantêm o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preenchem relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zelam pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizam adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; devem ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; verificam e propõem às chefias providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; devem manter-se atualizados sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiverem lotados; devem participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Pública Municipal; participam de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e</p>

	preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Motorista de Ambulância	Dirigem ambulâncias de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados; mantêm o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; preenchem relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zelam pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizam adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; devem ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; devem zelar pela segurança dos pacientes que estiverem sendo transportados; verificam e propõem às chefias providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; devem manter-se atualizados sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiverem lotados; devem participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Pública Municipal; participam de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos

	técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Motorista Operador de Munck	Operam o caminhão munck e realizam com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; zelam pela conservação e limpeza das máquinas sob a sua responsabilidade; comunicam ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Museólogo	Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam e conservam acervos museológicos públicos, facilitando o acesso à informação; preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam a implantação das atividades técnicas; participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Músico Arquivista	Arquivam e são responsáveis por todo o acervo de partituras da Orquestra Sinfônica e da Banda Municipal; coordenam e executam a montagem e desmontagem das apresentações da orquestra, o posicionamento das cadeiras dos músicos, a armação das estantes, a colocação do repertório da apresentação e/ou ensaio; trabalham em conjunto com o Maestro para reprodução de partituras; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

Músico de Banda	Participam da banda, dos ensaios e executam aquilo que lhes for delegado pelo Maestro e/ou Coordenador Cultural, dentro de suas especificidades instrumentais; realizam apresentações em grupo e/ou individualmente, em Barretos e na região; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Músico Monitor	Participam de ensaios, estudos e apresentações da Orquestra Sinfônica de Barretos; planejam, ministram e coordenam aulas específicas de teoria e prática musical dentro da especialização instrumental de domínio; trabalham com crianças, adolescentes, adultos e idosos utilizando específicas metodologias de trabalho de acordo com o público alvo; realizam trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Nivelador	Trabalham em conjunto com os Topógrafos e com os Auxiliares de Topografia, em nível intermediário, nos serviços atinentes a levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, à implantação no campo, de pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; ao planejamento de trabalhos em geomática, de análises de documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; aos cálculos, desenhos e elaboração de documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos

	cartográficos, efetuando aerotriangulação e restituindo fotografias aéreas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Nutricionista	Realizam atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participam de programas voltados para a saúde pública; realizam pesquisas sobre hábitos alimentares; procedem à avaliação técnica da dieta comum e sugerem medidas para sua melhoria; participam de programas de saúde pública; fazem avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; sugerem a adoção de normas, padrões e métodos de educação à assistência alimentar; elaboram cardápios normais e dietoterápicos; verificam o prontuário dos pacientes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; inspecionam os gêneros estocados e orientam os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios; orientam, coordenam e supervisionam os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Oficial Administrativo I	Executam serviços administrativos afetos às diversas secretarias municipais objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; recepcionam e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornecem informações, documentações e materiais; elaboram e redigem

	<p>documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Oficial de Fiscalização Ambiental	<p>Fiscalizam o cumprimento da legislação ambiental e aplicam multa quando do seu descumprimento; analisam e opinam sobre processos administrativos afetos à área ambiental e à área da fiscalização; promovem a educação dos munícipes de modo a sensibilizar a população aos cuidados necessários ao meio ambiente; executam tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização ambiental, envolvendo a fauna e a flora, de modo a respeitar a legislação vigente; elaboram, supervisionam, avaliam e realizam estudos, projetos e pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente; coletam e avaliam dados sobre meio ambiente, realizando pesquisas e analisando resultados; participam dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas técnicas, relativas à melhoria e proteção ambiental; elaboram estudos, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercem ação fiscalizadora observando normas e legislação específica; acompanham a preservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Oficial de Fiscalização de Obras	<p>Orientam e verificam o cumprimento das normas legais que disciplinam a execução de obras e serviços urbanos e aplicam multa quando do seu descumprimento; fazem cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; colaboram na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; elaboram relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; vistoriam a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado; vistoriam obras para efeito de concessão de habite-se; efetuam intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas às construções particulares, estabelecidas nas leis e nos regulamentos do Município; fazem os cálculos e lançamentos de multas; fiscalizam a colocação de tapumes e andaimes; embargam construções ilícitas, irregulares ou clandestinas, observando a legislação específica, autuando os responsáveis; comunicam à autoridade superior o descumprimento do embargo; efetuam inspeções com a finalidade de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Oficial de Fiscalização de Posturas	<p>Fiscalizam o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, visando o bem-estar público e aplicando multa quando do seu descumprimento; verificam as instalações, a localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, aplicando multas quando necessário; realizam</p>

	fiscalizações em eventos e plantões diversos; comunicam irregularidades aos órgãos e autoridades responsáveis; realizam procedimentos burocráticos e administrativos referentes a fiscalizações efetuadas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Oficial de Fiscalização Sanitária e Epidemiológica	Fiscalizam o cumprimento da legislação sanitária e epidemiológica e aplicam multa quando do seu descumprimento; analisam e opinam sobre processos administrativos afetos à área sanitária e epidemiológica e à área da fiscalização; promovem a educação dos munícipes de modo a sensibilizar a população aos cuidados para a satisfação da saúde pública; elaboram, supervisionam, avaliam e realizam estudos, projetos e pesquisas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica; participam de estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas técnicas relativas à sua área de atuação; exercem ação fiscalizadora observando normas e legislação específica; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
EXTINTO ♦ <i>EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.</i> ♦ <i>Redação primitiva: Oficial de Protocolo.</i> ♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 211, de 25/11/2013.</i>	Executam serviços administrativos afetos à rotina de protocolo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; protocolam documentos por meio de sistema informatizado de dados; recepcionam e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas fornecendo informações e documentações quando cabíveis, pessoalmente ou por telefone; recebem, conferem, protocolam, montam e distribuem documentos e processos em geral; arquivam, controlam, tramitam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários, documentos e processos em geral; prestam orientações ao público interno e externo quanto ao modo de se protocolar documentos; controlam o estoque de materiais a serem utilizados para o desempenho de suas atribuições; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Oficial de Recursos Humanos	Executam todos os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos; realizam atendimento ao público, bem como a servidores públicos ativos, inativos e ex-servidores; fornecem e

	<p>recebem informações sobre assuntos referentes a vida funcional dos servidores; elaboram e tratam de documentos variados como requerimentos e despachos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Operador de Compactadora Rolo	<p>Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços; realizam com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; operam rolo compressor e executam trabalhos como terraplanagem e nivelamento; efetuam ligeiros reparos quando necessário; providenciam o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelam pela conservação e limpeza das máquinas, sob a sua responsabilidade; comunicam ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Operador de Máquinas	<p>Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços; realizam com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executam</p>

	<p>terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrem valetas e cortam taludes; prestam serviços de reboque; realizam serviços agrícolas com tratores, operam com rolo compressor; dirigem máquinas e equipamentos rodoviários; efetuam ligeiros reparos quando necessário; providenciam o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelam pela conservação e limpeza das máquinas, sob a sua responsabilidade; comunicam ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Operador de Máquinas Químicas	<p>Planejam e executam o trabalho, realizam a manutenção básica de máquinas químicas e as operam de acordo com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; trabalham com máquinas extratoras de suco e de produção de leite (vaca mecânica) desde a etapa inicial (diluição) até a etapa final (ensacamento); executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Operador de Motoniveladora	<p>Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços; removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros; realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas; trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Operador de Motosserra	Realizam atividades de poda e extração de árvores e matas. Identificam áreas de extração, derrubando árvores mapeadas, classificando toras conforme diâmetro e comprimento e separando a madeira de acordo com sua utilização; transportam árvores, toras e toretes; realizam a manutenção básica das máquinas que utilizam e as operam; trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Operador de Pá Carregadeira	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços; removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros; realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas; trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Operador de Retro Escavadeira	Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços; removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros; realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas; trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Orientador Esportivo	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; trabalham com atividades esportivas e promovem oficinas de atividades físicas que ajudam o desenvolvimento; mantêm-se atualizados por meio

	<p>de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento das atividades; zelam pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Orientadora de Zona Azul	<p>Orientam os usuários da área de zona azul sobre os seus horários e modo de funcionamento, bem como sobre a utilização dos parquímetros; auxiliam os agentes de operações e fiscalização notificando os veículos que estão irregulares na área de zona azul; verificam o funcionamento dos postos de venda de zona azul e dos parquímetros e comunicam aos seus superiores qualquer irregularidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Padeiro I	<p>Planejam a produção e preparam massas de pão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Padeiro II	<p>Planejam a produção e preparam massas de pão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos; redigem documentos tais como requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior</p>

	imediatos.
<p>Pajem (AC)</p> <p>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 298, de 16/05/2016.</p>	<p>Cuidam das crianças sob sua guarda, educando-as; promovem atividades que desenvolvam os aspectos físico, social, moral, intelectual, afetivo e cognitivo das crianças; promovem a construção da sua identidade e autonomia; participam de cursos de capacitação em serviço; implementam atividades de cuidados e educação; auxiliam as crianças nas atividades que ainda não podem realizar sozinhas; atendem as crianças nas atividades de nutrição, higiene e saúde; realizam brincadeiras como forma prioritária de promover o crescimento e o desenvolvimento salutar desta faixa etária; fazem uso das atividades programadas pela equipe pedagógica, como forma de desenvolvimento integral da criança; zelam pela criança em tempo integral até a chegada do responsável; mantêm as crianças sempre limpas e higienizadas; dão banho; acompanham ao banheiro, na lavagem das mãos, na troca de fraldas, na escovação dos dentes; dão atividades próprias para cada faixa etária, bem como brincam, cantam, contam histórias, fazendo com que todas as crianças participem; alimentam e incentivam sempre para que aceitem uma alimentação variada e saudável; nunca se ausentam do setor sem autorização prévia e aguardam sua substituição; participam de reuniões sempre que for necessário; têm noções dos direitos das crianças, respeitando seus limites e suas necessidades enquanto ser individual e único; preenchem a ficha diária de ocorrências; detectam as diversas necessidades da criança e as atendem; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras</p>

	tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Pedagogo	Atuam nas políticas de Assistência Social e Educação; participam de projetos com jovens e famílias imprimindo uma metodologia que busque o desenvolvimento da emancipação desse público; utilizam instrumentos práticos e de vivências que despertem os talentos, habilidades e capacidades de todo o público assistido; na Assistência Social, focam seus trabalhos em grupos e comunidades, realizando visitas domiciliares; atuam complementarmente ao assistente social e ao psicólogo; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Pedreiro I	Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares altos e profundos; demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizam escavações e preparam massa de cimento, concreto e outros materiais; organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria; aplicam revestimentos e contrapisos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Pedreiro II	Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares altos e

	<p>profundos; demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuam manutenção de segundo nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos, reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos e comunicando à chefia a necessidade de sua troca quando necessário; realizam escavações e preparam massa de cimento, concreto e outros materiais quando necessário; organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria; aplicam revestimentos e contrapisos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Pintor	<p>Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares altos e quentes; preparam tintas e vernizes em geral; combinam tintas de diferentes cores; preparam superfícies para pintura; removem e retocam pinturas; pintam, laqueiam e esmaltam objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; pintam postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; executam molde e mão livre e aplicam, com o uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calculam orçamentos e organizam pedidos de material; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Pintor de Autos	Preparam tintas e vernizes em geral; combinam tintas de diferentes cores; preparam superfícies para pintura; removem e retocam pinturas; pintam, laqueiam e esmaltam veículos e seus objetos; calculam orçamentos e organizam pedidos de material; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Psicólogo	Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem ações de orientação, acolhimento, educação junto à família dos pacientes; participam e realizam reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integram equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; executam atividades profissionais da área correspondente a sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Químico	Realizam ensaios e análises químicas e físico-químicas; selecionam metodologias, materiais e reagentes de análise e

	<p>critérios de amostragem; submetem as amostras a processos químicos e físicos e medem parâmetros químicos e físico-químicos; produzem, extraem, sintetizam, concentram, purificam, secam, caracterizam substâncias e produtos; estabelecem composição, orientam processo de acondicionamento e estabelecem prazo de validade de produtos; desenvolvem, validam e estimam custo-benefício de metodologias analíticas; estudam a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos; determinam métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuam o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação; participam de programa de treinamento, quando convocados; participam de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaboram relatórios, laudos técnicos e registram dados em sua área de especialidade; participam de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Secretário	Agendam, programam, controlam, participam, auxiliam e procedem todas as atividades necessárias para a realização de

	<p>reuniões, palestras, congressos e eventos; executam serviços administrativos afetos às diversas secretarias municipais objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; recepcionam e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornecem informações, documentações e materiais; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Secretário de Escola	<p>Assessoram a direção em serviços técnicos e administrativos; planejam, coordenam, controlam e supervisionam as atividades da secretaria escolar; organizam e mantêm atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos; instruem processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; procedem ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; formam turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos; assinam documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente;</p>

	<p>verificam a regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; descartam documentos escolares, de acordo com a legislação vigente; atendem alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência; respondem perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; praticam os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; organizam, coordenam, orientam e supervisionam a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um; promovem sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares; elaboram e executam seu plano de ação; colaboram na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente e participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; preparam e fornecem dados sobre o censo escolar; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Serralheiro Soldador	<p>Executam soldas de qualquer espécie, corte, aquecimento e chanframento em peças metálicas em geral, confeccionam portas, janelas, basculantes e portões e as recuperam quando necessário; fazem esquadrias com utilização de materiais como alumínio e ferro; trabalham com solda e com policorte; executam serviços especializados de serralheria, utilizando</p>

	ferramentas e maquinários apropriados; realizam a manutenção básica das máquinas que utilizam e as operam; trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Servente de Pedreiro	Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; conservam máquinas e ferramentas; realizam escavações e preparam massa de cimento, concreto e outros materiais; auxiliam os pedreiros em seus trabalhos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Sub-chefe do Serviço de Contabilidade	Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; executam pagamentos, confecções de cheques, controle de empenhos de equipamentos e materiais permanentes; executam a alimentação de dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Sub-chefe do Serviço de Pessoal	Executam serviços de coordenação e supervisão nas áreas de recursos humanos; realizam atendimento ao público, bem como a servidores públicos ativos, inativos e ex-servidores;

	<p>forneem e recebem informações sobre assuntos referentes a vida funcional dos servidores; elaboram e tratam de documentos variados como requerimentos e despachos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; devem se manter atualizados quanto à normas afetas à área de recursos humanos objetivando um suporte aos servidores sob sua coordenação e supervisão; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Sub-coordenador do CRAS ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012.</p>	<p>Coordenam e executam programas, projetos e serviços atinentes ao Sistema Municipal da Assistência Social nos níveis de proteção social básica dentro de seus territórios de atuação; estabelecem e zelam pela rotina de atendimento do Centro de Referência da Assistência Social; direcionam as equipes de trabalho, estabelecem competências e estratégias de atendimento aos usuários, comunidade e outros serviços dentro da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais; acompanham diretamente todas as ações desenvolvidas nos Centros de Referência, garantindo o acesso da população a programas e direitos da população à informação; planejam, orientam, coordenam e avaliam a execução contínua dos programas, projetos e serviços desenvolvidos nos territórios, propondo adequações, sintetizando e registrando resultados; conhecem o território de abrangência do CRAS, suas vulnerabilidades, seus recursos, suas lideranças, suas potencialidades, suas iniciativas de organização e mobilização comunitária; acompanham as famílias, realizam visitas "in loco", encaminham para a rede de serviço; zelam pelos bens móveis e imóveis existentes no CRAS e controlam o patrimônio; participam de reuniões socioeducativas locais, realizam reuniões de orientação com a equipe do CRAS; promovem reuniões intersetoriais a fim de melhor atender as demandas do território; primam pelo atendimento aos usuários de forma ética com postura de acolhimento e escuta por parte dos técnicos de modo a possibilitar a criação de vínculos de confiança entre estes e as famílias atendidas; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ EXTINTO 01 (um) cargos pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação primitiva: Sub-Coordenador do CREAS. ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012.</p>	<p>Coordenam e executam serviços atinentes ao Sistema Municipal da Assistência Social no nível de proteção social especial; planejam; organizam e coordenam o funcionamento e rotina dos serviços, o fluxo de entrada e saída de todo o material móvel e imóvel do local, bem como dos membros da equipe e usuários; zelam pela manutenção e limpeza do CREAS, estoque de material, conservação, saída de veículos para visitas ou outras abordagens; estabelecem estratégias de atendimento aos usuários e aos parceiros dentro da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais; encaminham e monitoram as situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, garantindo a interlocução junto ao Conselho Tutelar, Ministério Público, Varas de Família, Infância e Juventude e toda a rede de garantia de direitos; direcionam, monitoram e registram as abordagens de rua dos grupos vulneráveis: população de rua, famílias, crianças, adolescentes, idosos, entre outros; acompanham e controlam a</p>

	<p>efetividade dos encaminhamentos realizados à rede; elaboram relatórios quali-quantitativos dos atendimentos realizados pelos serviços do CREAS ou delegam a membros da equipe; primam pelo atendimento aos usuários de forma ética, com postura de acolhimento e escuta por parte dos técnicos, de modo a possibilitar a criação de vínculos de confiança entre estes e as famílias atendidas; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação primitiva: Sub-Coordenador de Monitoramento de Programas de Transferência de Renda ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012</p>	<p>Coordenam, executam e monitoram programas de transferência de renda atinentes ao Sistema Municipal da Assistência Social; coordenam e executam serviços relativos a cadastros informatizados e acompanhamento de Programas de Transferência de Renda das instâncias - Municipal, Estadual e Federal nos territórios; fortalecem e capacitam as equipes dos Centros de Referência da Assistência Social para a execução dos programas de transferência de renda; inserem, controlam e gerenciam dados em sistemas informatizados; zelam pela manutenção da harmonia do ambiente físico e operacional de trabalho; coordenam e fomentam as relações entre as diversas secretarias do Município para o acompanhamento dos beneficiários dos diversos programas assistenciais e para o cumprimento das condicionalidades por parte das famílias; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação original: Sub-Coordenador de Serviços de Segurança Alimentar ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 172, de 12/03/2012.</p>	<p>Coordenam e executam programas de segurança alimentar atinentes ao Sistema Municipal da Assistência Social; chefiam, coordenam, supervisionam e instruem suas equipes em rotinas administrativas e operacionais como controle de estoque e distribuição de produtos, zelando pela higiene do espaço físico e pela qualidade e higiene dos alimentos manipulados; cumprem e fazem cumprir horários e rotinas de trabalho inerente a cada equipamento de segurança alimentar; delegam tarefas, controlam prazos, conferem alimentos da rede de abastecimento e aqueles destinados a abastecer a rede; incentivam parcerias que garantam a mobilização e racionalização no uso de recursos disponíveis; zelam pela limpeza, organização e manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados, garantindo a produção e o consumo de alimentos saudáveis; elaboram cronograma de captação e distribuição de alimentos, otimizando parcerias nos veículos e demais instrumentos necessários ao escoamento dos alimentos; elaboram tabelas diárias e mensais de atendimento e recursos utilizados de forma a subsidiar adequações da Coordenação dos Programas e dos parceiros; realizam o monitoramento sistemático da rede conveniada; buscam e desenvolvem capacitação das equipes; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação primitiva: Supervisor Administrativo do SEESMT ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 167, de 16/12/2011.</p>	<p>Exercer a supervisão dos serviços administrativos do SEESMT; supervisionam recursos humanos, financeiros, materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; supervisionam a execução das atividades administrativas e serviços complementares necessários para o funcionamento do SEESMT; supervisionam rotinas administrativas, dirigindo e controlando os recursos e as atividades administrativas do SEESMT; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</p>

	executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo SEESMT ou sob a ordem do superior imediato.
Supervisor da Equipe de Fiscais de Posturas	Supervisionam e executam a fiscalização quanto ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, visando o bem-estar público e aplicando multa quando do seu descumprimento; verificam as instalações, a localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, aplicando multas quando necessário; realizam fiscalizações em eventos e plantões diversos; comunicam irregularidades aos órgãos e autoridades responsáveis; realizam procedimentos burocráticos e administrativos referentes a fiscalizações efetuadas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
EXTINTO ♦ EXTINTO pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015. ♦ Redação primitiva: Supervisor de Equipe de Desinsetização	Supervisionam e executam o trabalho externo voltado à saúde da comunidade, com serviços de borrifação de inseticidas e demais produtos necessários para o controle de vetores biológicos, estando sujeitos a trabalho externo, exposição a elementos desagradáveis e produtos tóxicos necessitando utilizar equipamentos de proteção; realizam trabalhos de informação e educação ambiental voltados à área da saúde; auxiliam na definição de pontos estratégicos de aplicação de inseticidas ambientais; realizam visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias; eliminam focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores e outros materiais; utilizam o conhecimento prático e teórico na utilização dos produtos e manuseio dos equipamentos, bem como da região onde são desenvolvidos os trabalhos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Supervisor de Esportes	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; trabalham com atividades esportivas e promovem oficinas de atividades físicas que ajudam o desenvolvimento; mantêm-se atualizados por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento das atividades; zelam pela conservação e

	guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Supervisor do Departamento de Pessoal	Executam serviços de coordenação e supervisão nas áreas de recursos humanos; realizam atendimento ao público, bem como a servidores públicos ativos, inativos e ex-servidores; fornecem e recebem informações sobre assuntos referentes a vida funcional dos servidores; elaboram e tratam de documentos variados como requerimentos e despachos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; devem se manter atualizados quanto à normas afetas à área de recursos humanos objetivando um suporte aos servidores sob sua coordenação e supervisão; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Supervisor Técnico de Segurança do Trabalho	Elaboram, participam da elaboração e implementam políticas de saúde e segurança no trabalho; realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações, analisam acidentes, identificando condições e fatores adversos na realização das tarefas, visando implementar controles eficazes e recomendam medidas de prevenção e controle; promovem treinamento de integração específica; ministram palestras afetas relacionadas à sua área de atuação; realizam auditoria interna de segurança dentro do programa 5S; utilizam todo o conhecimento técnico para realização do PPP, PPRA, PG, PCMAT e Avaliação Ambiental; exercem a coordenação

	<p>da CIPA e de SIPAT; realizam o controle de EPI's; elaboram estatísticas de acidente e documentos administrativos inerentes à sua área de atuação; atuam com programas preventivos, formação de equipe de brigada de incêndio, treinamento de pessoal; elaboram recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde no trabalho; emitem pareceres sobre equipamentos, máquinas e processos; documentam procedimentos e normas de sistemas de segurança; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Técnico Agrícola	<p>Atuam em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizam-se pela elaboração de projetos e assistência técnica realizados pela municipalidade; realizam trabalhos de topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; elaboram orçamentos, laudos, pareceres relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestam assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, entre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamento de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao</p>

preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) administração de propriedades rurais; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizam-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas, de acordo com as suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, programação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria-prima e produtos agroindustriais, programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos, produção de mudas (viveiros) e sementes; executam trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dão assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitem laudos e documentos de classificação e exercem a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestam assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestam assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinam e conduzem equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinam e conduzem equipes de

	<p>execução de serviços e obras de sua competência; identificam os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre o solo e a planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas; selecionam e aplicam métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; aplicam métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaboram, aplicam e monitoram programas profiláticos, higiênicos e sanitários, na produção animal, vegetal e agroindustrial; implementam e gerenciam sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Técnico da Torre de TV	<p>Administram as instalações do prédio e da Torre de TV; intermedeiam as relações entre a municipalidade e as emissoras de TV instaladas e a serem instaladas; controlam a segurança das instalações do prédio e da Torre de TV e comunicam aos responsáveis eventuais problemas a serem sanados; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local; devem ter o cadastro e contato</p>

	<p>com todas as emissoras de TV instaladas na municipalidade, assim como com aquelas que tiverem interesse em se instalar; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Técnico de Atendimento do PROCON (AC) ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</p>	<p>Realizam o atendimento direto ao consumidor, orientando e registrando suas reclamações; realizam todos os procedimentos administrativos necessários à solução das reclamações do consumidor; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Técnica de Defesa do Consumidor (AC) ♦(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 269, de 19/11/2015.</p>	<p>Realizam o atendimento direto ao consumidor, orientando e registrando suas reclamações; realizam todos os procedimentos administrativos necessários à solução das reclamações do consumidor; desempenham suas funções em conformidade com as normas e procedimentos técnicos inerentes à área de proteção e defesa do consumidor; auxiliam na busca de informações para a manutenção das redes de comunicação do PROCON; atuam no âmbito da prevenção atendendo às normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor, garantindo o direito à Educação para o Consumo; permeiam conteúdos de atividades educativas de forma transversal junto a instituições de ensino objetivando a reflexão de educadores e educandos para a mudança de</p>

	<p>atitudes no comportamento do consumidor/cidadão; fazem pesquisas nos estabelecimentos comerciais e/ou junto aos consumidores a fim de obter índices de preços e/ou satisfação; apoiam a elaboração e confecção de materiais educativos; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Técnico de Educação para o Consumo, Estudos e Pesquisas do PROCON (AC)</p> <p>♦ <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.</i></p>	<p>Auxiliam na busca de informações para a manutenção das redes de comunicação do PROCON; atuam no âmbito da prevenção atendendo às normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor, garantindo o direito à Educação para o Consumo; permeiam conteúdos de atividades educativas de forma transversal junto a instituições de ensino objetivando a reflexão de educadores e educandos para a mudança de atitudes no comportamento do consumidor/cidadão; fazem pesquisas nos estabelecimentos comerciais e/ou junto aos consumidores a fim de obter índices de preços e/ou satisfação; apoiam na elaboração e confecção de materiais educativos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<p>Exercem atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem, assistem ao enfermeiro no</p>

	<p>planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos de enfermagem aos pacientes; auxiliam na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizam busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pelo Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; registram a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes; executam atividades de assistência de enfermagem e realizam atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; participam de campanhas de vacinação; são responsáveis pela limpeza e desinfecção de todo material; controlam o estoque de materiais/insumos necessários ao adequado funcionamento do local em que estiverem lotados; proporcionam aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico e social; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Técnico de Enfermagem do Trabalho	<p>Atuam no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem do trabalho, no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores, na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores, na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção</p>

	<p>de acidentes e de doenças profissionais; executam todas as atividades de enfermagem do trabalho exceto as privativas do enfermeiro; trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizam registros e elaboram relatórios técnicos; desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde, conforme a legislação vigente; são responsáveis pela limpeza e desinfecção de todo material; controlam o estoque de materiais/insumos necessários ao adequado funcionamento do local em que estiverem lotados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Técnico de Enfermagem - Atenção Psicossocial</p> <p>♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 570, de 27 de junho de 2023.</p>	<p>Exercem atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem de Saúde Mental, assistem ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem e na prestação de cuidados diretos de enfermagem aos pacientes; auxiliam na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizam busca e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pelo Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; registram a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes; executam atividades de assistência de enfermagem e realizam atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; participam de campanhas de vacinação; são responsáveis pela limpeza e desinfecção de todo material; controlam o estoque de materiais/insumos necessários ao adequado funcionamento do local em que estiverem lotados; proporcionam aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico e social; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Técnico de Esportes	Desenvolvem atividades físicas com crianças, jovens e adultos; auxiliam e instruem desportistas em seus treinamentos acerca dos princípios e regras inerentes a cada esporte; auxiliam na avaliação e supervisão do preparo físico dos atletas; elaboram informes na área de atividades físicas e do desporto; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Técnico de Processamento de Dados	Auxiliam o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizam instalação e manutenção de software e hardware; controlam e monitoram ambiente operacional da rede de computadores; recebem e transmitem dados; executam implantação física de projetos de rede de computadores; prestam assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolvem rotinas operacionais; prestam suporte ao usuário; realizam comunicação entre dispositivos; zelam pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Técnico de Radiologia	Realizam exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (Ambulatório, UTI, Leitos Hospitalares e Centro Cirúrgico); processam imagens; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento; zelam pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; avaliam a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminham as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante; realizam exames de TC - Tomografia

	Computadorizada; executam revelações na câmara escura; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Técnico em Estatística	Desempenham tarefas no campo da estatística através de coleta, análise e interpretação de dados; realizam pesquisas e aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas a fim de renovar os métodos utilizados e buscar maior acuracidade possível das pesquisas realizadas; realizam estudos e análises estatísticas, elaborando sínteses e relatórios de acompanhamento de indicadores gerenciais, técnicos e relativos às diversas áreas da Administração Pública Municipal; elaboram pareceres sobre processos administrativos e técnicos balizado em técnicas estatísticas, organizando e analisando os resultados da pesquisa, aplicando-os ao tema foco da estatística; executam cálculos estatísticos através de trabalhos relacionados com a execução de pesquisas, levantamentos e análises de dados; realizam estudos para elaboração padronizada de instrumentos de coleta de dados e gráficos, elaborando relatórios e pareceres no campo da estatística; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Técnico em Segurança do Trabalho	Participam da elaboração e implantação da política de saúde e segurança no trabalho, com o objetivo de cumprir a legislação vigente e as NR's de Segurança do Trabalho, principalmente na prevenção e controle de acidentes de trabalho; indicam,

	<p>solicitam e inspecionam equipamentos de proteção contra incêndio; executam programas para prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho; identificam os riscos de acidentes e doenças profissionais nas atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho e presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo medidas para eliminação, neutralização ou controle destes; participam de perícias, fiscalizações e processos de negociação; participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de saúde e segurança no trabalho; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Técnico em Turismo	<p>Coordenam e orientam trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, além de realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticam as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município; criam e implantam roteiros e rotas turísticas; desenvolvem e divulgam novos produtos turísticos; analisam estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisam, sistematizam, atualizam e divulgam informações sobre a demanda turística; coordenam, orientam e elaboram planos e projetos de marketing turístico em favor do município; identificam, desenvolvem e operacionalizam formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formulam</p>

	<p>programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; organizam eventos de âmbito público em diferentes escalas e tipologias; planejam, organizam e aplicam programas de controle de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme estabelecidos pelos órgãos competentes; coordenam e orientam levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Telefonista	<p>Operam mesas, aparelhos telefônicos e equipamentos de informática; estabelecem comunicações internas, locais e interurbanas; vigiam e manipulam permanentemente painéis telefônicos; recebem chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio e equipamentos de comunicação próprios, registrando dados e controlando dados; prestam informações relacionadas com a repartição; responsabilizam-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recebem o público encaminhando-o aos respectivos setores quando possível; prestam informações, preenchem fichas e cadastros diversos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia</p>

	<p>ocupacional, ortoptia e musicoterapia; habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes; atuam na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Tesoureiro	<p>Executam serviços administrativos objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; controlam a execução de pagamentos, fluxo de caixa, contas, conciliações bancárias e controle de receita; auxiliam na prestação de contas, executam a alimentação de dados em sistemas informatizados; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Topógrafo	<p>Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando</p>

	<p>acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Trabalhador Braçal (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</i> 	<p>Executam serviços pesados em que é necessário vigor físico e capacidade de suportar a permanência em lugares quentes e frios, altos e profundos; carregam e descarregam produtos e materiais em geral; montam e desmontam equipamentos pesados; sobem e descem de escadas carregando manualmente produtos ou equipamentos e fazendo a limpeza, organização e manutenção do que é necessário; executam serviços de tapa-buraco; realizam escavações manuais; instalam equipamentos manuais em que não é necessário conhecimento técnico; realizam a manutenção geral de prédios e instalações; conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios; conservam jardins e praças públicas; realizam varrição, capina, poda, coleta e todo e qualquer tipo de serviço afeto à limpeza; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (AC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 243, de 09 de janeiro de 2015.</i> 	<p>Devem ter competência para realizar interpretação das 2 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa; efetuam comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretam e comunicam, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades discursivas promovidas pela Administração Pública Municipal de forma a integrar a comunidade atendida à realidade atual e a viabilizar o acesso da</p>

	<p>comunidade aos conteúdos sociais, culturais e organizacionais do Município; atuam nos processos seletivos e nos concursos públicos para ingresso nos quadros da Administração Pública Municipal; atuam no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das repartições públicas do Município; realizam trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal para atender as diversas necessidades das Secretarias Municipais; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação e competência, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Tratador de Piscina	<p>Tratam de piscinas de acordo com normas técnicas; mantêm a temperatura da água em nível exigido quando forem piscinas térmicas; vistoriam periodicamente as piscinas, analisando as condições e o PH da água, para fazerem o tratamento indicado tecnicamente; executam a manutenção, limpeza e higienização da água das piscinas quando necessário; providenciam junto a administração os materiais e produtos necessários para a manutenção das piscinas; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Tratorista	<p>Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam; operam tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de</p>

	<p>materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Vigilante	<p>Executam serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; percorrem toda área sob sua responsabilidade, observando eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigiam a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Zootecnista (AC) ♦(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 269, de 19/11/2015.</p>	<p>Planejam, dirigem e realizam pesquisas que visem informar e orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos; promovem e aplicam medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos; promovem o melhoramento dos</p>

rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade; formulam, preparam, balanceam e controlam a qualidade das rações para animais; efetuam o desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolva conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; elaboram, orientam e administram a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; supervisionam, planejam e executam pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações de criação de animais; desenvolvem atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; avaliam, classificam e tipificam carcaças; planejam e executam projetos de construções rurais específicos de produção animal; desenvolvem atividades que visem à preservação do meio ambiente; executam outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal; prestam assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais; trabalham segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executam tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

ANEXO V
QUADRO - 02
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
HORISTAS - CEMUP

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Monitor do CEMUP	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; devem ter o conhecimento de todos os passos, técnicas e maquinários da atividade que ensinam; trabalham temas pertinentes ao crescimento pessoal e profissional do aluno; utilizam o ambiente de trabalho como meio de sociabilização entre os alunos; ensinam por meios teóricos e práticos as técnicas passo a passo; sugerem e organizam exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos; interagem com os demais monitores buscando ações conjuntas; devem se manter informados sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizados por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos; zelam pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenham demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e são responsáveis pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

ANEXO V
QUADRO - 03
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS

HORISTAS - MONITOR DE ARTES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Monitor de Artes	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; devem ter o conhecimento e saber transmitir todos os passos e técnicas da arte que ensinam; devem zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenham demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e são responsáveis pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Monitor de Iniciação Musical	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; devem ter o conhecimento e saber transmitir todos os passos e técnicas da iniciação musical; devem zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenham demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e são responsáveis pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao

	conteúdo a ser abordado em sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Monitor de Piano	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; devem ter o conhecimento e saber transmitir todos os passos e técnicas da arte de tocar piano; devem zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenham demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e são responsáveis pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Monitor de Técnica Vocal	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; devem ter o conhecimento e saber transmitir todos os passos e técnicas da técnica vocal; devem zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenham demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e são responsáveis pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação

	ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Monitor de Violão	Exercem o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promovem o espírito de grupo; devem ter o conhecimento e saber transmitir todos os passos e técnicas da arte de tocar violão; devem zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenham demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e são responsáveis pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

ANEXO V
QUADRO - 04
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS

HORISTAS - MÉDICO PLANTONISTA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Médico Plantonista	Prestam atendimento de urgência orientando ou executando os procedimentos necessários a salvaguarda da vida dos pacientes; integram-se à equipe de saúde para a qual for designado; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas de saúde priorizados para a área de abrangência que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde, em sua área de atuação; realizam procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na prevenção e promoção à saúde, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

ANEXO V
QUADRO - 05
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
BARRETOS

MÉDICOS HORISTAS (AC)

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Cardiologista	Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Cirurgião Vascular	Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou

	<p>coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Clínico Geral</p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Dermatologista ♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 349, de 21/11/2017.</p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no</p>

	<p>trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Endocrinologista	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Endocrinologista Pediátrico ♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 398, de 15/03/2019.	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e</p>

	<p>avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Gastroenterologista ♦ <i>Acrescentado pela Lei Complementar nº 349, de 21/11/2017.</i></p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com</p>

	<p>ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Geriatra	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Ginecologista/Obstetra	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos</p>

	<p>e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Infetologista	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Médico ESF	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda</p>

	<p>específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Nefrologista	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Neurocirurgião	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;</p>

	<p>desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Neurologista</p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Neuropediatra ♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 349, de 21/11/2017.</p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação</p>

	<p>profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Nutrólogo ♦ <i>Acrescentado pela Lei Complementar nº 349, de 21/11/2017.</i></p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do</p>

	superior imediato.
Oftalmologista	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Ortopedista	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em</p>

	<p>processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Otorrinolaringologista ♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 398, de 15/03/2019.</p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Pediatra</p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou</p>

	<p>coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Pneumologista ♦ Acrescentado pela Lei Complementar nº 398, de 15/03/2019.</p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

Psiquiatra	Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Psiquiatra Infantil	Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício

	ou sob a ordem do superior imediato.
Radiologista ♦ <i>Acrescentado pela Lei Complementar nº 349, de 21/11/2017.</i>	Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Reumatologista	Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de

	<p>agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Urologista ♦ <i>Acrescentado pela Lei Complementar nº 349, de 21/11/2017.</i></p>	<p>Integram-se à equipe de saúde para a qual forem designados; participam do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizados para a área em que atuam; desenvolvem e executam ações de cuidado observando a respectiva regulamentação profissional, as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como as rotinas e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; desenvolvem ações de cuidados individuais e/ou coletivos que atendam às necessidades da demanda específica; prestam cuidados a todos os agravos à saúde em sua área de atuação; realizam atendimentos e procedimentos específicos em sua especialidade; executam exames clínicos, emitem diagnósticos, elaboram planos de cuidados, com ênfase na promoção e proteção da saúde, na prevenção de agravos, sem prejuízo das ações curativas e de reabilitação; participam de juntas médicas quando convocados pela Administração; emitem pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>

ANEXO VI
QUADRO - 01
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
MENSALISTAS (NR)

↕(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO	FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
	1	R\$834,91	R\$859,96	R\$898,66	R\$957,07	R\$995,35	R\$1.035,16	R\$1.076,57
	2	R\$859,96	R\$885,76	R\$925,62	R\$985,78	R\$1.025,21	R\$1.066,22	R\$1.108,87
	3	R\$885,76	R\$912,33	R\$953,38	R\$1.015,35	R\$1.055,97	R\$1.098,21	R\$1.142,13
	4	R\$912,33	R\$939,70	R\$981,98	R\$1.045,81	R\$1.087,65	R\$1.131,15	R\$1.176,40
	5	R\$939,70	R\$967,89	R\$1.011,44	R\$1.077,19	R\$1.120,28	R\$1.165,09	R\$1.211,69
	6	R\$967,89	R\$996,93	R\$1.041,79	R\$1.109,50	R\$1.153,88	R\$1.200,04	R\$1.248,04
	7	R\$996,93	R\$1.026,83	R\$1.073,04	R\$1.142,79	R\$1.188,50	R\$1.236,04	R\$1.285,48
	8	R\$1.026,83	R\$1.057,64	R\$1.105,23	R\$1.177,07	R\$1.224,16	R\$1.273,12	R\$1.324,05
	9	R\$1.057,64	R\$1.089,37	R\$1.138,39	R\$1.212,39	R\$1.260,88	R\$1.311,32	R\$1.363,77
	10	R\$1.089,37	R\$1.122,05	R\$1.172,54	R\$1.248,76	R\$1.298,71	R\$1.350,66	R\$1.404,68
	11	R\$1.122,05	R\$1.155,71	R\$1.207,72	R\$1.286,22	R\$1.337,67	R\$1.391,17	R\$1.446,82
	12	R\$1.155,71	R\$1.190,38	R\$1.243,95	R\$1.324,81	R\$1.377,80	R\$1.432,91	R\$1.490,23
	13	R\$1.190,38	R\$1.226,09	R\$1.281,27	R\$1.364,55	R\$1.419,13	R\$1.475,90	R\$1.534,93
	14	R\$1.226,09	R\$1.262,88	R\$1.319,71	R\$1.405,49	R\$1.461,71	R\$1.520,17	R\$1.580,98
	15	R\$1.262,88	R\$1.300,76	R\$1.359,30	R\$1.447,65	R\$1.505,56	R\$1.565,78	R\$1.628,41
	16	R\$1.300,76	R\$1.339,79	R\$1.400,08	R\$1.491,08	R\$1.550,72	R\$1.612,75	R\$1.677,26
	17	R\$1.339,79	R\$1.379,98	R\$1.442,08	R\$1.535,81	R\$1.597,25	R\$1.661,14	R\$1.727,58
	18	R\$1.379,98	R\$1.421,38	R\$1.485,34	R\$1.581,89	R\$1.645,16	R\$1.710,97	R\$1.779,41
	19	R\$1.421,38	R\$1.464,02	R\$1.529,90	R\$1.629,34	R\$1.694,52	R\$1.762,30	R\$1.832,79
	20	R\$1.464,02	R\$1.507,94	R\$1.575,80	R\$1.678,22	R\$1.745,35	R\$1.815,17	R\$1.887,77
	21	R\$1.507,94	R\$1.553,18	R\$1.623,07	R\$1.728,57	R\$1.797,71	R\$1.869,62	R\$1.944,41
	22	R\$1.553,18	R\$1.599,77	R\$1.671,76	R\$1.780,43	R\$1.851,65	R\$1.925,71	R\$2.002,74
23	R\$1.599,77	R\$1.647,77	R\$1.721,92	R\$1.833,84	R\$1.907,19	R\$1.983,48	R\$2.062,82	

	24	R\$1.647,77	R\$1.697,20	R\$1.773,57	R\$1.888,86	R\$1.964,41	R\$2.042,99	R\$2.124,71
	25	R\$1.697,20	R\$1.748,12	R\$1.826,78	R\$1.945,52	R\$2.023,34	R\$2.104,28	R\$2.188,45
	26	R\$1.748,12	R\$1.800,56	R\$1.881,58	R\$2.003,89	R\$2.084,04	R\$2.167,41	R\$2.254,10
	27	R\$1.800,56	R\$1.854,58	R\$1.938,03	R\$2.064,00	R\$2.146,56	R\$2.232,43	R\$2.321,72
	28	R\$1.854,58	R\$1.910,21	R\$1.996,17	R\$2.125,92	R\$2.210,96	R\$2.299,40	R\$2.391,38
	29	R\$1.910,21	R\$1.967,52	R\$2.056,06	R\$2.189,70	R\$2.277,29	R\$2.368,38	R\$2.463,12
	30	R\$1.967,52	R\$2.026,55	R\$2.117,74	R\$2.255,39	R\$2.345,61	R\$2.439,43	R\$2.537,01
	31	R\$2.026,55	R\$2.087,34	R\$2.181,27	R\$2.323,06	R\$2.415,98	R\$2.512,62	R\$2.613,12
	32	R\$2.087,34	R\$2.149,96	R\$2.246,71	R\$2.392,75	R\$2.488,46	R\$2.587,99	R\$2.691,51
	33	R\$2.149,96	R\$2.214,46	R\$2.314,11	R\$2.464,53	R\$2.563,11	R\$2.665,63	R\$2.772,26
	34	R\$2.214,46	R\$2.280,90	R\$2.383,54	R\$2.538,47	R\$2.640,00	R\$2.745,60	R\$2.855,43
	35	R\$2.280,90	R\$2.349,32	R\$2.455,04	R\$2.614,62	R\$2.719,20	R\$2.827,97	R\$2.941,09
	36	R\$2.349,32	R\$2.419,80	R\$2.528,69	R\$2.693,06	R\$2.800,78	R\$2.912,81	R\$3.029,32
	37	R\$2.419,80	R\$2.492,40	R\$2.604,55	R\$2.773,85	R\$2.884,80	R\$3.000,20	R\$3.120,20
	38	R\$2.492,40	R\$2.567,17	R\$2.682,69	R\$2.857,06	R\$2.971,35	R\$3.090,20	R\$3.213,81
	39	R\$2.567,17	R\$2.644,18	R\$2.763,17	R\$2.942,78	R\$3.060,49	R\$3.182,91	R\$3.310,22
	40	R\$2.644,18	R\$2.723,51	R\$2.846,07	R\$3.031,06	R\$3.152,30	R\$3.278,39	R\$3.409,53
	41	R\$2.723,51	R\$2.805,21	R\$2.931,45	R\$3.121,99	R\$3.246,87	R\$3.376,75	R\$3.511,82
	42	R\$2.805,21	R\$2.889,37	R\$3.019,39	R\$3.215,65	R\$3.344,28	R\$3.478,05	R\$3.617,17
	43	R\$2.889,37	R\$2.976,05	R\$3.109,97	R\$3.312,12	R\$3.444,61	R\$3.582,39	R\$3.725,69
	44	R\$2.976,05	R\$3.065,33	R\$3.203,27	R\$3.411,48	R\$3.547,94	R\$3.689,86	R\$3.837,46

ANEXO VI
QUADRO - 02
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
MENSALISTAS (NR)

↕(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
45	R\$3.065,33	R\$3.157,29	R\$3.299,37	R\$3.513,83	R\$3.654,38	R\$3.800,56	R\$3.952,58
46	R\$3.157,29	R\$3.252,01	R\$3.398,35	R\$3.619,24	R\$3.764,01	R\$3.914,57	R\$4.071,16
47	R\$3.252,01	R\$3.349,57	R\$3.500,30	R\$3.727,82	R\$3.876,93	R\$4.032,01	R\$4.193,29
48	R\$3.349,57	R\$3.450,06	R\$3.605,31	R\$3.839,66	R\$3.993,24	R\$4.152,97	R\$4.319,09
49	R\$3.450,06	R\$3.553,56	R\$3.713,47	R\$3.954,85	R\$4.113,04	R\$4.277,56	R\$4.448,66
50	R\$3.553,56	R\$3.660,17	R\$3.824,87	R\$4.073,49	R\$4.236,43	R\$4.405,89	R\$4.582,12
51	R\$3.660,17	R\$3.769,97	R\$3.939,62	R\$4.195,70	R\$4.363,52	R\$4.538,06	R\$4.719,59
52	R\$3.769,97	R\$3.883,07	R\$4.057,81	R\$4.321,57	R\$4.494,43	R\$4.674,21	R\$4.861,18
53	R\$3.883,07	R\$3.999,56	R\$4.179,54	R\$4.451,21	R\$4.629,26	R\$4.814,43	R\$5.007,01
54	R\$3.999,56	R\$4.119,55	R\$4.304,93	R\$4.584,75	R\$4.768,14	R\$4.958,87	R\$5.157,22
55	R\$4.119,55	R\$4.243,14	R\$4.434,08	R\$4.722,29	R\$4.911,18	R\$5.107,63	R\$5.311,94
56	R\$4.243,14	R\$4.370,43	R\$4.567,10	R\$4.863,96	R\$5.058,52	R\$5.260,86	R\$5.471,30
57	R\$4.370,43	R\$4.501,54	R\$4.704,11	R\$5.009,88	R\$5.210,28	R\$5.418,69	R\$5.635,43
58	R\$4.501,54	R\$4.636,59	R\$4.845,24	R\$5.160,18	R\$5.366,58	R\$5.581,25	R\$5.804,50
59	R\$4.636,59	R\$4.775,69	R\$4.990,59	R\$5.314,98	R\$5.527,58	R\$5.748,68	R\$5.978,63
60	R\$4.775,69	R\$4.918,96	R\$5.140,31	R\$5.474,43	R\$5.693,41	R\$5.921,15	R\$6.157,99
61	R\$4.918,96	R\$5.066,53	R\$5.294,52	R\$5.638,66	R\$5.864,21	R\$6.098,78	R\$6.342,73
62	R\$5.066,53	R\$5.218,52	R\$5.453,36	R\$5.807,82	R\$6.040,14	R\$6.281,74	R\$6.533,01
63	R\$5.218,52	R\$5.375,08	R\$5.616,96	R\$5.982,06	R\$6.221,34	R\$6.470,20	R\$6.729,00
64	R\$5.375,08	R\$5.536,33	R\$5.785,47	R\$6.161,52	R\$6.407,98	R\$6.664,30	R\$6.930,87
65	R\$5.536,33	R\$5.702,42	R\$5.959,03	R\$6.346,37	R\$6.600,22	R\$6.864,23	R\$7.138,80
66	R\$5.702,42	R\$5.873,49	R\$6.137,80	R\$6.536,76	R\$6.798,23	R\$7.070,16	R\$7.352,96
67	R\$5.873,49	R\$6.049,70	R\$6.321,93	R\$6.732,86	R\$7.002,17	R\$7.282,26	R\$7.573,55
68	R\$6.049,70	R\$6.231,19	R\$6.511,59	R\$6.934,85	R\$7.212,24	R\$7.500,73	R\$7.800,76
69	R\$6.231,19	R\$6.418,12	R\$6.706,94	R\$7.142,89	R\$7.428,61	R\$7.725,75	R\$8.034,78

70	R\$6.418,12	R\$6.610,67	R\$6.908,15	R\$7.357,18	R\$7.651,47	R\$7.957,52	R\$8.275,83
71	R\$6.610,67	R\$6.808,99	R\$7.115,39	R\$7.577,89	R\$7.881,01	R\$8.196,25	R\$8.524,10
72	R\$6.808,99	R\$7.013,26	R\$7.328,86	R\$7.805,23	R\$8.117,44	R\$8.442,14	R\$8.779,82
73	R\$7.013,26	R\$7.223,66	R\$7.548,72	R\$8.039,39	R\$8.360,96	R\$8.695,40	R\$9.043,22
74	R\$7.223,66	R\$7.440,37	R\$7.775,18	R\$8.280,57	R\$8.611,79	R\$8.956,26	R\$9.314,51
75	R\$7.440,37	R\$7.663,58	R\$8.008,44	R\$8.528,99	R\$8.870,15	R\$9.224,95	R\$9.593,95
76	R\$7.663,58	R\$7.893,48	R\$8.248,69	R\$8.784,86	R\$9.136,25	R\$9.501,70	R\$9.881,77
77	R\$7.893,48	R\$8.130,29	R\$8.496,15	R\$9.048,40	R\$9.410,34	R\$9.786,75	R\$10.178,22
78	R\$8.130,29	R\$8.374,20	R\$8.751,04	R\$9.319,85	R\$9.692,65	R\$10.080,35	R\$10.483,57
79	R\$8.374,20	R\$8.625,42	R\$9.013,57	R\$9.599,45	R\$9.983,43	R\$10.382,76	R\$10.798,07
80	R\$8.625,42	R\$8.884,19	R\$9.283,97	R\$9.887,43	R\$10.282,93	R\$10.694,25	R\$11.122,02
81	R\$8.884,19	R\$9.150,71	R\$9.562,49	R\$10.184,06	R\$10.591,42	R\$11.015,07	R\$11.455,68
82	R\$9.150,71	R\$9.425,23	R\$9.849,37	R\$10.489,58	R\$10.909,16	R\$11.345,53	R\$11.799,35
83	R\$9.425,23	R\$9.707,99	R\$10.144,85	R\$10.804,26	R\$11.236,44	R\$11.685,89	R\$12.153,33
84	R\$9.707,99	R\$9.999,23	R\$10.449,19	R\$11.128,39	R\$11.573,53	R\$12.036,47	R\$12.517,93
85	R\$9.999,23	R\$10.299,21	R\$10.762,67	R\$11.462,24	R\$11.920,73	R\$12.397,56	R\$12.893,47
86	R\$10.299,21	R\$10.608,18	R\$11.085,55	R\$11.806,11	R\$12.278,36	R\$12.769,49	R\$13.280,27
87	R\$10.608,18	R\$10.926,43	R\$11.418,12	R\$12.160,29	R\$12.646,71	R\$13.152,58	R\$13.678,68
88	R\$10.926,43	R\$11.254,22	R\$11.760,66	R\$12.525,10	R\$13.026,11	R\$13.547,15	R\$14.089,04
89	R\$11.254,22	R\$11.591,85	R\$12.113,48	R\$12.900,86	R\$13.416,89	R\$13.953,57	R\$14.511,71
90	R\$11.591,85	R\$11.939,60	R\$12.476,89	R\$13.287,88	R\$13.819,40	R\$14.372,17	R\$14.947,06

ANEXO VI
QUADRO - 03
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS (NR)

*(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

HORISTAS - CEMUP

DEZEMBRO 2015

PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
	1	R\$ 9,48	R\$ 9,76	R\$ 10,20	R\$ 10,87	R\$ 11,30	R\$ 11,75	R\$ 12,22
	2	R\$ 9,76	R\$ 10,06	R\$ 10,51	R\$ 11,19	R\$ 11,64	R\$ 12,11	R\$ 12,59
	3	R\$ 10,06	R\$ 10,36	R\$ 10,83	R\$ 11,53	R\$ 11,99	R\$ 12,47	R\$ 12,97
	4	R\$ 10,36	R\$ 10,67	R\$ 11,15	R\$ 11,87	R\$ 12,35	R\$ 12,84	R\$ 13,36
	5	R\$ 10,67	R\$ 10,99	R\$ 11,48	R\$ 12,23	R\$ 12,72	R\$ 13,23	R\$ 13,76
	6	R\$ 10,99	R\$ 11,32	R\$ 11,83	R\$ 12,60	R\$ 13,10	R\$ 13,63	R\$ 14,17
	7	R\$ 11,32	R\$ 11,66	R\$ 12,18	R\$ 12,98	R\$ 13,49	R\$ 14,03	R\$ 14,60
	8	R\$ 11,66	R\$ 12,01	R\$ 12,55	R\$ 13,37	R\$ 13,90	R\$ 14,46	R\$ 15,03
9	R\$ 12,01	R\$ 12,37	R\$ 12,93	R\$ 13,77	R\$ 14,32	R\$ 14,89	R\$ 15,48	
10	R\$ 12,37	R\$ 12,74	R\$ 13,31	R\$ 14,18	R\$ 14,75	R\$ 15,34	R\$ 15,95	

ANEXO VI
QUADRO - 03
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS (NR)

*(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

HORISTAS - CEMUP

DEZEMBRO 2016

PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
	1	R\$ 9,95	R\$ 10,25	R\$ 10,71	R\$ 11,41	R\$ 11,86	R\$ 12,34	R\$ 12,83
	2	R\$ 10,25	R\$ 10,56	R\$ 11,03	R\$ 11,75	R\$ 12,22	R\$ 12,71	R\$ 13,21
	3	R\$ 10,56	R\$ 10,87	R\$ 11,36	R\$ 12,10	R\$ 12,58	R\$ 13,09	R\$ 13,61
	4	R\$ 10,87	R\$ 11,20	R\$ 11,70	R\$ 12,46	R\$ 12,96	R\$ 13,48	R\$ 14,02
	5	R\$ 11,20	R\$ 11,53	R\$ 12,05	R\$ 12,84	R\$ 13,35	R\$ 13,88	R\$ 14,44
	6	R\$ 11,53	R\$ 11,88	R\$ 12,42	R\$ 13,22	R\$ 13,75	R\$ 14,30	R\$ 14,87
	7	R\$ 11,88	R\$ 12,24	R\$ 12,79	R\$ 13,62	R\$ 14,16	R\$ 14,73	R\$ 15,32
	8	R\$ 12,24	R\$ 12,60	R\$ 13,17	R\$ 14,03	R\$ 14,59	R\$ 15,17	R\$ 15,78
9	R\$ 12,60	R\$ 12,98	R\$ 13,57	R\$ 14,45	R\$ 15,03	R\$ 15,63	R\$ 16,25	
10	R\$ 12,98	R\$ 13,37	R\$ 13,97	R\$ 14,88	R\$ 15,48	R\$ 16,10	R\$ 16,74	

ANEXO VI
QUADRO - 03
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS (NR)

*(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

HORISTAS - CEMUP

DEZEMBRO 2017

PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
	1	R\$ 10,42	R\$ 10,73	R\$ 11,22	R\$ 11,94	R\$ 12,42	R\$ 12,92	R\$ 13,44
	2	R\$ 10,73	R\$ 11,05	R\$ 11,55	R\$ 12,30	R\$ 12,80	R\$ 13,31	R\$ 13,84
	3	R\$ 11,05	R\$ 11,39	R\$ 11,90	R\$ 12,67	R\$ 13,18	R\$ 13,71	R\$ 14,25
	4	R\$ 11,39	R\$ 11,73	R\$ 12,26	R\$ 13,05	R\$ 13,57	R\$ 14,12	R\$ 14,68
	5	R\$ 11,73	R\$ 12,08	R\$ 12,62	R\$ 13,44	R\$ 13,98	R\$ 14,54	R\$ 15,12
	6	R\$ 12,08	R\$ 12,44	R\$ 13,00	R\$ 13,85	R\$ 14,40	R\$ 14,98	R\$ 15,58
	7	R\$ 12,44	R\$ 12,82	R\$ 13,39	R\$ 14,26	R\$ 14,83	R\$ 15,43	R\$ 16,04
	8	R\$ 12,82	R\$ 13,20	R\$ 13,79	R\$ 14,69	R\$ 15,28	R\$ 15,89	R\$ 16,52
9	R\$ 13,20	R\$ 13,60	R\$ 14,21	R\$ 15,13	R\$ 15,74	R\$ 16,37	R\$ 17,02	
10	R\$ 13,60	R\$ 14,00	R\$ 14,63	R\$ 15,58	R\$ 16,21	R\$ 16,86	R\$ 17,53	

ANEXO VI
QUADRO - 04
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS (NR)

↕(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

HORISTAS - MONITOR DE ARTES

PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
	1	R\$ 13,67	R\$ 14,08	R\$ 14,71	R\$ 15,67	R\$ 16,30	R\$ 16,95	R\$ 17,63
	2	R\$ 14,08	R\$ 14,50	R\$ 15,16	R\$ 16,14	R\$ 16,79	R\$ 17,46	R\$ 18,16
	3	R\$ 14,50	R\$ 14,94	R\$ 15,61	R\$ 16,62	R\$ 17,29	R\$ 17,98	R\$ 18,70
	4	R\$ 14,94	R\$ 15,39	R\$ 16,08	R\$ 17,12	R\$ 17,81	R\$ 18,52	R\$ 19,26
	5	R\$ 15,39	R\$ 15,85	R\$ 16,56	R\$ 17,64	R\$ 18,34	R\$ 19,08	R\$ 19,84
	6	R\$ 15,85	R\$ 16,32	R\$ 17,06	R\$ 18,17	R\$ 18,89	R\$ 19,65	R\$ 20,43
	7	R\$ 16,32	R\$ 16,81	R\$ 17,57	R\$ 18,71	R\$ 19,46	R\$ 20,24	R\$ 21,05
	8	R\$ 16,81	R\$ 17,32	R\$ 18,10	R\$ 19,27	R\$ 20,04	R\$ 20,84	R\$ 21,68
9	R\$ 17,32	R\$ 17,84	R\$ 18,64	R\$ 19,85	R\$ 20,64	R\$ 21,47	R\$ 22,33	
10	R\$ 17,84	R\$ 18,37	R\$ 19,20	R\$ 20,45	R\$ 21,26	R\$ 22,11	R\$ 23,00	

ANEXO VI
QUADRO - 05
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS (NR)

♦(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

HORISTAS - MÉDICO PLANTONISTA

PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
	1	R\$ 85,38	R\$ 87,94	R\$ 91,90	R\$ 97,87	R\$101,79	R\$105,86	R\$110,09
	2	R\$ 87,94	R\$ 90,58	R\$ 94,66	R\$100,81	R\$104,84	R\$109,03	R\$113,40
	3	R\$ 90,58	R\$ 93,30	R\$ 97,50	R\$103,83	R\$107,99	R\$112,31	R\$116,80
	4	R\$ 93,30	R\$ 96,10	R\$100,42	R\$106,95	R\$111,23	R\$115,67	R\$120,30
	5	R\$ 96,10	R\$ 98,98	R\$103,43	R\$110,16	R\$114,56	R\$119,14	R\$123,91
	6	R\$ 98,98	R\$101,95	R\$106,54	R\$113,46	R\$118,00	R\$122,72	R\$127,63
	7	R\$101,95	R\$105,01	R\$109,73	R\$116,86	R\$121,54	R\$126,40	R\$131,46
	8	R\$105,01	R\$108,16	R\$113,02	R\$120,37	R\$125,19	R\$130,19	R\$135,40
9	R\$108,16	R\$111,40	R\$116,41	R\$123,98	R\$128,94	R\$134,10	R\$139,46	
10	R\$111,40	R\$114,74	R\$119,91	R\$127,70	R\$132,81	R\$138,12	R\$143,65	

ANEXO VI
QUADRO - 06
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS (NR)

♦(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 278, de 17 de dezembro de 2015.

MÉDICOS HORISTAS

PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO							
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6
	1	R\$ 85,38	R\$ 87,94	R\$ 91,90	R\$ 97,87	R\$101,79	R\$105,86	R\$110,09
	2	R\$ 87,94	R\$ 90,58	R\$ 94,66	R\$100,81	R\$104,84	R\$109,03	R\$113,40
	3	R\$ 90,58	R\$ 93,30	R\$ 97,50	R\$103,83	R\$107,99	R\$112,31	R\$116,80
	4	R\$ 93,30	R\$ 96,10	R\$100,42	R\$106,95	R\$111,23	R\$115,67	R\$120,30
	5	R\$ 96,10	R\$ 98,98	R\$103,43	R\$110,16	R\$114,56	R\$119,14	R\$123,91
	6	R\$ 98,98	R\$101,95	R\$106,54	R\$113,46	R\$118,00	R\$122,72	R\$127,63
	7	R\$101,95	R\$105,01	R\$109,73	R\$116,86	R\$121,54	R\$126,40	R\$131,46
	8	R\$105,01	R\$108,16	R\$113,02	R\$120,37	R\$125,19	R\$130,19	R\$135,40
9	R\$108,16	R\$111,40	R\$116,41	R\$123,98	R\$128,94	R\$134,10	R\$139,46	
10	R\$111,40	R\$114,74	R\$119,91	R\$127,70	R\$132,81	R\$138,12	R\$143,65	

Tabela anterior (2013)

ANEXO VI
 QUADRO - 01
 QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
 DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
 DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
 MENSALISTAS
 (Tabela 2013)

		1	2	3	4
MENSALISTAS					
FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO					
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
1266		R\$ 729,85	R\$ 751,75	R\$ 785,57	R\$ 836,64
1267		R\$ 751,75	R\$ 774,30	R\$ 809,15	R\$ 861,73
1268	T	R\$ 774,30	R\$ 797,53	R\$ 833,42	R\$ 887,60
1269	E	R\$ 797,53	R\$ 821,46	R\$ 858,42	R\$ 914,22
1270	M	R\$ 821,46	R\$ 846,10	R\$ 884,17	R\$ 941,65
1271	P	R\$ 846,10	R\$ 871,48	R\$ 910,70	R\$ 969,90
1272	O	R\$ 871,48	R\$ 897,63	R\$ 938,02	R\$ 998,99
1273		R\$ 897,63	R\$ 924,55	R\$ 966,16	R\$ 1.028,96
1274		R\$ 924,55	R\$ 952,29	R\$ 995,15	R\$ 1.059,83
1275		R\$ 952,29	R\$ 980,86	R\$ 1.025,00	R\$ 1.091,62
1276	E	R\$ 980,86	R\$ 1.010,29	R\$ 1.055,75	R\$ 1.124,37
1277		R\$ 1.010,29	R\$ 1.040,60	R\$ 1.087,42	R\$ 1.158,11
1278		R\$ 1.040,60	R\$ 1.071,82	R\$ 1.120,05	R\$ 1.192,84
1279		R\$ 1.071,82	R\$ 1.103,96	R\$ 1.153,65	R\$ 1.228,64
1280	M	R\$ 1.103,96	R\$ 1.137,09	R\$ 1.188,26	R\$ 1.265,49
1281	É	R\$ 1.137,09	R\$ 1.171,19	R\$ 1.223,91	R\$ 1.303,46
1282	R	R\$ 1.171,19	R\$ 1.206,34	R\$ 1.260,63	R\$ 1.342,55
1283	I	R\$ 1.206,34	R\$ 1.242,53	R\$ 1.298,44	R\$ 1.382,83
1284	T	R\$ 1.242,53	R\$ 1.279,80	R\$ 1.337,40	R\$ 1.424,33
1285	O	R\$ 1.279,80	R\$ 1.318,19	R\$ 1.377,52	R\$ 1.467,05
1286		R\$ 1.318,19	R\$ 1.357,74	R\$ 1.418,84	R\$ 1.511,07
1287		R\$ 1.357,74	R\$ 1.398,48	R\$ 1.461,41	R\$ 1.556,40
1288		R\$ 1.398,48	R\$ 1.440,42	R\$ 1.505,24	R\$ 1.603,09
1289		R\$ 1.440,42	R\$ 1.483,64	R\$ 1.550,41	R\$ 1.651,18

ANEXO VI
 QUADRO - 02
 QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
 DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
 DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
 MENSALISTAS

(Tabela 2013)

		1	2	3	4	
MENSALISTAS						
FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO						
		PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
1290		25	R\$ 1.483,64	R\$ 1.528,15	R\$ 1.596,91	R\$ 1.700,72
1291		26	R\$ 1.528,15	R\$ 1.573,99	R\$ 1.644,82	R\$ 1.751,74
1292		27	R\$ 1.573,99	R\$ 1.621,21	R\$ 1.694,16	R\$ 1.804,28
1293		28	R\$ 1.621,21	R\$ 1.669,84	R\$ 1.744,99	R\$ 1.858,42
1294	T	29	R\$ 1.669,84	R\$ 1.719,94	R\$ 1.797,35	R\$ 1.914,17
1295	E	30	R\$ 1.719,94	R\$ 1.771,54	R\$ 1.851,26	R\$ 1.971,59
1296	M	31	R\$ 1.771,54	R\$ 1.824,69	R\$ 1.906,80	R\$ 2.030,74
1297	P	32	R\$ 1.824,69	R\$ 1.879,43	R\$ 1.964,01	R\$ 2.091,67
1298	O	33	R\$ 1.879,43	R\$ 1.935,82	R\$ 2.022,93	R\$ 2.154,42
1299		34	R\$ 1.935,82	R\$ 1.993,89	R\$ 2.083,61	R\$ 2.219,04
1300		35	R\$ 1.993,89	R\$ 2.053,70	R\$ 2.146,13	R\$ 2.285,62
1301		36	R\$ 2.053,70	R\$ 2.115,32	R\$ 2.210,51	R\$ 2.354,18
1302	E	37	R\$ 2.115,32	R\$ 2.178,78	R\$ 2.276,81	R\$ 2.424,81
1303		38	R\$ 2.178,78	R\$ 2.244,14	R\$ 2.345,13	R\$ 2.497,55
1304		39	R\$ 2.244,14	R\$ 2.311,46	R\$ 2.415,48	R\$ 2.572,49
1305		40	R\$ 2.311,46	R\$ 2.380,81	R\$ 2.487,95	R\$ 2.649,66
1306	M	41	R\$ 2.380,81	R\$ 2.452,23	R\$ 2.562,58	R\$ 2.729,15
1307	É	42	R\$ 2.452,23	R\$ 2.525,80	R\$ 2.639,46	R\$ 2.811,02
1308	R	43	R\$ 2.525,80	R\$ 2.601,57	R\$ 2.718,64	R\$ 2.895,35
1309	I	44	R\$ 2.601,57	R\$ 2.679,61	R\$ 2.800,20	R\$ 2.982,21
1310	T	45	R\$ 2.679,61	R\$ 2.760,01	R\$ 2.884,21	R\$ 3.071,68
1311	O	46	R\$ 2.760,01	R\$ 2.842,81	R\$ 2.970,74	R\$ 3.163,83
1312		47	R\$ 2.842,81	R\$ 2.928,09	R\$ 3.059,85	R\$ 3.258,75
1313		48	R\$ 2.928,09	R\$ 3.015,94	R\$ 3.151,65	R\$ 3.356,51

ANEXO VI
 QUADRO - 03
 QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
 DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
 DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
 MENSALISTAS
 (Tabela 2013)

		1	2	3	4
MENSALISTAS					
FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO					

		PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3		
1314	T	49	R\$ 3.015,94	R\$ 3.106,41	R\$ 3.246,20	R\$ 3.457,20		
1315		50	R\$ 3.106,41	R\$ 3.199,61	R\$ 3.343,59	R\$ 3.560,92		
1316		E	51	R\$ 3.199,61	R\$ 3.295,59	R\$ 3.443,90	R\$ 3.667,74	
1317		M	52	R\$ 3.295,59	R\$ 3.394,46	R\$ 3.547,22	R\$ 3.777,78	
1318		P	53	R\$ 3.394,46	R\$ 3.496,29	R\$ 3.653,63	R\$ 3.891,11	
1319		O	54	R\$ 3.496,29	R\$ 3.601,18	R\$ 3.763,24	R\$ 4.007,84	
1320		E	55	R\$ 3.601,18	R\$ 3.709,22	R\$ 3.876,13	R\$ 4.128,08	
1321			56	R\$ 3.709,22	R\$ 3.820,50	R\$ 3.992,42	R\$ 4.251,93	
1322			57	R\$ 3.820,50	R\$ 3.935,11	R\$ 4.112,18	R\$ 4.379,49	
1323			58	R\$ 3.935,11	R\$ 4.053,16	R\$ 4.235,55	R\$ 4.510,86	
1324	59		R\$ 4.053,16	R\$ 4.174,75	R\$ 4.362,62	R\$ 4.646,19		
1325	60		R\$ 4.174,75	R\$ 4.300,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.785,57		
1326	M		61	R\$ 4.300,00	R\$ 4.429,00	R\$ 4.628,30	R\$ 4.929,15	
1327			62	R\$ 4.429,00	R\$ 4.561,87	R\$ 4.767,16	R\$ 5.077,02	
1328			É	63	R\$ 4.561,87	R\$ 4.698,72	R\$ 4.910,17	R\$ 5.229,33
1329			R	64	R\$ 4.698,72	R\$ 4.839,68	R\$ 5.057,47	R\$ 5.386,21
1330		I	65	R\$ 4.839,68	R\$ 4.984,88	R\$ 5.209,20	R\$ 5.547,80	
1331		T	66	R\$ 4.984,88	R\$ 5.134,42	R\$ 5.365,48	R\$ 5.714,23	
1332		O	67	R\$ 5.134,42	R\$ 5.288,46	R\$ 5.526,44	R\$ 5.885,65	
1333		E	68	R\$ 5.288,46	R\$ 5.447,11	R\$ 5.692,23	R\$ 6.062,23	
1334			69	R\$ 5.447,11	R\$ 5.610,52	R\$ 5.863,00	R\$ 6.244,10	
1335			70	R\$ 5.610,52	R\$ 5.778,84	R\$ 6.038,89	R\$ 6.431,42	
1336	71		R\$ 5.778,84	R\$ 5.952,21	R\$ 6.220,06	R\$ 6.624,36		
1337	72		R\$ 5.952,21	R\$ 6.130,78	R\$ 6.406,66	R\$ 6.823,09		

ANEXO VI
 QUADRO - 04
 QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
 DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
 DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
 MENSALISTAS
 (Tabela 2013)

		1	2	3	4	
MENSALISTAS						
		FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO				
	T	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
1338	E	73	R\$ 6.130,78	R\$ 6.314,69	R\$ 6.598,86	R\$ 7.027,79
1339	M	74	R\$ 6.314,69	R\$ 6.504,13	R\$ 6.796,82	R\$ 7.238,61

1340	P	75	R\$ 6.504,13	R\$ 6.699,26	R\$ 7.000,73	R\$ 7.455,77
1341	O	76	R\$ 6.699,26	R\$ 6.900,24	R\$ 7.210,75	R\$ 7.679,45
1342		77	R\$ 6.900,24	R\$ 7.107,25	R\$ 7.427,07	R\$ 7.909,83
1343		78	R\$ 7.107,25	R\$ 7.320,46	R\$ 7.649,88	R\$ 8.147,12
1344		79	R\$ 7.320,46	R\$ 7.540,08	R\$ 7.879,38	R\$ 8.391,54
1345	E	80	R\$ 7.540,08	R\$ 7.766,28	R\$ 8.115,76	R\$ 8.643,29
1346		81	R\$ 7.766,28	R\$ 7.999,27	R\$ 8.359,24	R\$ 8.902,58
1347		82	R\$ 7.999,27	R\$ 8.239,25	R\$ 8.610,01	R\$ 9.169,67
1348		83	R\$ 8.239,25	R\$ 8.486,42	R\$ 8.868,32	R\$ 9.444,75
1349	M	84	R\$ 8.486,42	R\$ 8.741,02	R\$ 9.134,36	R\$ 9.728,09
1350	É	85	R\$ 8.741,02	R\$ 9.003,25	R\$ 9.408,39	R\$ 10.019,93
1351	R	86	R\$ 9.003,25	R\$ 9.273,34	R\$ 9.690,64	R\$ 10.320,53
1352	I	87	R\$ 9.273,34	R\$ 9.551,54	R\$ 9.981,36	R\$ 10.630,15
1353	T	88	R\$ 9.551,54	R\$ 9.838,09	R\$ 10.280,80	R\$ 10.949,06
1354	O	89	R\$ 9.838,09	R\$ 10.133,23	R\$ 10.589,23	R\$ 11.277,53
1355		90	R\$ 10.133,23	R\$ 10.437,23	R\$ 10.906,90	R\$ 11.615,86

• Tabela anterior (2012)
 ANEXO VI
 QUADRO - 01
 QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
 DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
 DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
 MENSALISTAS

	FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO				
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
P R O G R E S S A O P O R T E M P O E M É R I T O	1	R\$ 647,99	R\$ 667,43	R\$ 697,46	R\$ 742,80
	2	R\$ 667,43	R\$ 687,45	R\$ 718,39	R\$ 765,08
	3	R\$ 687,45	R\$ 708,08	R\$ 739,94	R\$ 788,04
	4	R\$ 708,08	R\$ 729,32	R\$ 762,14	R\$ 811,68
	5	R\$ 729,32	R\$ 751,20	R\$ 785,00	R\$ 836,03
	6	R\$ 751,20	R\$ 773,73	R\$ 808,55	R\$ 861,11
	7	R\$ 773,73	R\$ 796,95	R\$ 832,81	R\$ 886,94
	8	R\$ 796,95	R\$ 820,85	R\$ 857,79	R\$ 913,55
	9	R\$ 820,85	R\$ 845,48	R\$ 883,53	R\$ 940,96
	10	R\$ 845,48	R\$ 870,84	R\$ 910,03	R\$ 969,18
	11	R\$ 870,84	R\$ 896,97	R\$ 937,33	R\$ 998,26
	12	R\$ 896,97	R\$ 923,88	R\$ 965,45	R\$ 1.028,21
	13	R\$ 923,88	R\$ 951,60	R\$ 994,42	R\$ 1.059,05
	14	R\$ 951,60	R\$ 980,14	R\$ 1.024,25	R\$ 1.090,83
	15	R\$ 980,14	R\$ 1.009,55	R\$ 1.054,98	R\$ 1.123,55
	16	R\$ 1.009,55	R\$ 1.039,83	R\$ 1.086,63	R\$ 1.157,26
	17	R\$ 1.039,83	R\$ 1.071,03	R\$ 1.119,23	R\$ 1.191,97
	18	R\$ 1.071,03	R\$ 1.103,16	R\$ 1.152,80	R\$ 1.227,73
	19	R\$ 1.103,16	R\$ 1.136,25	R\$ 1.187,39	R\$ 1.264,57
	20	R\$ 1.136,25	R\$ 1.170,34	R\$ 1.223,01	R\$ 1.302,50
	21	R\$ 1.170,34	R\$ 1.205,45	R\$ 1.259,70	R\$ 1.341,58
	22	R\$ 1.205,45	R\$ 1.241,62	R\$ 1.297,49	R\$ 1.381,83
	23	R\$ 1.241,62	R\$ 1.278,86	R\$ 1.336,41	R\$ 1.423,28
	24	R\$ 1.278,86	R\$ 1.317,23	R\$ 1.376,51	R\$ 1.465,98
	25	R\$ 1.317,23	R\$ 1.356,75	R\$ 1.417,80	R\$ 1.509,96
	26	R\$ 1.356,75	R\$ 1.397,45	R\$ 1.460,33	R\$ 1.555,26
	27	R\$ 1.397,45	R\$ 1.439,37	R\$ 1.504,14	R\$ 1.601,91
	28	R\$ 1.439,37	R\$ 1.482,55	R\$ 1.549,27	R\$ 1.649,97
	29	R\$ 1.482,55	R\$ 1.527,03	R\$ 1.595,75	R\$ 1.699,47
	30	R\$ 1.527,03	R\$ 1.572,84	R\$ 1.643,62	R\$ 1.750,45
	31	R\$ 1.572,84	R\$ 1.620,03	R\$ 1.692,93	R\$ 1.802,97
	32	R\$ 1.620,03	R\$ 1.668,63	R\$ 1.743,72	R\$ 1.857,06
	33	R\$ 1.668,63	R\$ 1.718,69	R\$ 1.796,03	R\$ 1.912,77
	34	R\$ 1.718,69	R\$ 1.770,25	R\$ 1.849,91	R\$ 1.970,15
	35	R\$ 1.770,25	R\$ 1.823,35	R\$ 1.905,41	R\$ 2.029,26
	36	R\$ 1.823,35	R\$ 1.878,06	R\$ 1.962,57	R\$ 2.090,13
	37	R\$ 1.878,06	R\$ 1.934,40	R\$ 2.021,44	R\$ 2.152,84
	38	R\$ 1.934,40	R\$ 1.992,43	R\$ 2.082,09	R\$ 2.217,42
	39	R\$ 1.992,43	R\$ 2.052,20	R\$ 2.144,55	R\$ 2.283,95
	40	R\$ 2.052,20	R\$ 2.113,77	R\$ 2.208,89	R\$ 2.352,47
	41	R\$ 2.113,77	R\$ 2.177,18	R\$ 2.275,15	R\$ 2.423,04
	42	R\$ 2.177,18	R\$ 2.242,50	R\$ 2.343,41	R\$ 2.495,73
	43	R\$ 2.242,50	R\$ 2.309,77	R\$ 2.413,71	R\$ 2.570,60
	44	R\$ 2.309,77	R\$ 2.379,06	R\$ 2.486,12	R\$ 2.647,72
	45	R\$ 2.379,06	R\$ 2.450,44	R\$ 2.560,71	R\$ 2.727,15

• Tab ela anterior (2012)
 ANEXO VI
 QUADRO - 02
 QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
 DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
 DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
 MENSALISTAS

	FATOR INSTRUÇÃO: INTERSTÍCIO DE 03 ANOS E MÉRITO					
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	
P R O G R E S S Ã O	46	R\$ 2.450,44	R\$ 2.523,95	R\$ 2.637,53	R\$ 2.808,97	
	47	R\$ 2.523,95	R\$ 2.599,67	R\$ 2.716,65	R\$ 2.893,24	
	48	R\$ 2.599,67	R\$ 2.677,66	R\$ 2.798,15	R\$ 2.980,03	
	49	R\$ 2.677,66	R\$ 2.757,99	R\$ 2.882,10	R\$ 3.069,43	
	50	R\$ 2.757,99	R\$ 2.840,73	R\$ 2.968,56	R\$ 3.161,52	
	51	R\$ 2.840,73	R\$ 2.925,95	R\$ 3.057,62	R\$ 3.256,36	
	52	R\$ 2.925,95	R\$ 3.013,73	R\$ 3.149,35	R\$ 3.354,05	
	53	R\$ 3.013,73	R\$ 3.104,14	R\$ 3.243,83	R\$ 3.454,67	
	54	R\$ 3.104,14	R\$ 3.197,26	R\$ 3.341,14	R\$ 3.558,31	
	55	R\$ 3.197,26	R\$ 3.293,18	R\$ 3.441,37	R\$ 3.665,06	
	56	R\$ 3.293,18	R\$ 3.391,98	R\$ 3.544,62	R\$ 3.775,02	
	57	R\$ 3.391,98	R\$ 3.493,74	R\$ 3.650,95	R\$ 3.888,27	
	58	R\$ 3.493,74	R\$ 3.598,55	R\$ 3.760,48	R\$ 4.004,91	
	59	R\$ 3.598,55	R\$ 3.706,50	R\$ 3.873,30	R\$ 4.125,06	
	60	R\$ 3.706,50	R\$ 3.817,70	R\$ 3.989,50	R\$ 4.248,81	
	61	R\$ 3.817,70	R\$ 3.932,23	R\$ 4.109,18	R\$ 4.376,28	
	62	R\$ 3.932,23	R\$ 4.050,20	R\$ 4.232,46	R\$ 4.507,57	
	63	R\$ 4.050,20	R\$ 4.171,70	R\$ 4.359,43	R\$ 4.642,79	
	64	R\$ 4.171,70	R\$ 4.296,85	R\$ 4.490,21	R\$ 4.782,08	
	65	R\$ 4.296,85	R\$ 4.425,76	R\$ 4.624,92	R\$ 4.925,54	
	66	R\$ 4.425,76	R\$ 4.558,53	R\$ 4.763,67	R\$ 5.073,31	
	67	R\$ 4.558,53	R\$ 4.695,29	R\$ 4.906,58	R\$ 5.225,50	
	68	R\$ 4.695,29	R\$ 4.836,15	R\$ 5.053,77	R\$ 5.382,27	
	69	R\$ 4.836,15	R\$ 4.981,23	R\$ 5.205,39	R\$ 5.543,74	
	70	R\$ 4.981,23	R\$ 5.130,67	R\$ 5.361,55	R\$ 5.710,05	
	P O R	71	R\$ 5.130,67	R\$ 5.284,59	R\$ 5.522,40	R\$ 5.881,35
		72	R\$ 5.284,59	R\$ 5.443,13	R\$ 5.688,07	R\$ 6.057,79
		73	R\$ 5.443,13	R\$ 5.606,42	R\$ 5.858,71	R\$ 6.239,53
		74	R\$ 5.606,42	R\$ 5.774,61	R\$ 6.034,47	R\$ 6.426,71
		75	R\$ 5.774,61	R\$ 5.947,85	R\$ 6.215,51	R\$ 6.619,51
T E M P O	76	R\$ 5.947,85	R\$ 6.126,29	R\$ 6.401,97	R\$ 6.818,10	
	77	R\$ 6.126,29	R\$ 6.310,08	R\$ 6.594,03	R\$ 7.022,64	
	78	R\$ 6.310,08	R\$ 6.499,38	R\$ 6.791,85	R\$ 7.233,32	
	79	R\$ 6.499,38	R\$ 6.694,36	R\$ 6.995,61	R\$ 7.450,32	
	80	R\$ 6.694,36	R\$ 6.895,19	R\$ 7.205,47	R\$ 7.673,83	
E	81	R\$ 6.895,19	R\$ 7.102,05	R\$ 7.421,64	R\$ 7.904,04	
	82	R\$ 7.102,05	R\$ 7.315,11	R\$ 7.644,29	R\$ 8.141,17	
	83	R\$ 7.315,11	R\$ 7.534,56	R\$ 7.873,62	R\$ 8.385,40	
	84	R\$ 7.534,56	R\$ 7.760,60	R\$ 8.109,82	R\$ 8.636,96	
	85	R\$ 7.760,60	R\$ 7.993,42	R\$ 8.353,12	R\$ 8.896,07	
	86	R\$ 7.993,42	R\$ 8.233,22	R\$ 8.603,71	R\$ 9.162,95	
	87	R\$ 8.233,22	R\$ 8.480,21	R\$ 8.861,82	R\$ 9.437,84	
	88	R\$ 8.480,21	R\$ 8.734,62	R\$ 9.127,68	R\$ 9.720,98	
	89	R\$ 8.734,62	R\$ 8.996,66	R\$ 9.401,51	R\$ 10.012,61	
	90	R\$ 8.996,66	R\$ 9.266,56	R\$ 9.683,55	R\$ 10.312,99	
M É R I T O						

ANEXO VI
QUADRO - 05
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS

HORISTAS - MÉDICO PLANTONISTA
(NR) Nova Redação imposta pela LC 178, de 04/04/2012

P R O G R E S S O M É R I O	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS				
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
	01	R\$ 70,00	R\$ 72,10	R\$ 75,34	R\$ 80,24
	02	R\$ 72,10	R\$ 74,26	R\$ 77,60	R\$ 82,65
	03	R\$ 74,26	R\$ 76,49	R\$ 79,93	R\$ 85,13
	04	R\$ 76,49	R\$ 78,79	R\$ 82,33	R\$ 87,68
	05	R\$ 78,79	R\$ 81,15	R\$ 84,80	R\$ 90,31
	06	R\$ 81,15	R\$ 83,58	R\$ 87,34	R\$ 93,02
	07	R\$ 83,58	R\$ 86,09	R\$ 89,97	R\$ 95,81
	08	R\$ 86,09	R\$ 88,67	R\$ 92,66	R\$ 98,69
09	R\$ 88,67	R\$ 91,33	R\$ 95,44	R\$ 101,65	
10	R\$ 91,33	R\$ 94,07	R\$ 98,31	R\$ 104,70	

ANEXO VI
QUADRO - 06
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
HORISTAS - MONITOR DE ARTES
(Tabela 2013)

		1	2	3	4	
HORISTAS - MONITOR DE ARTES						
PROGRESSÃO POR TEMPO E MÉRITO		FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS				
		PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
1366		1	R\$ 11,95	R\$ 12,31	R\$ 12,86	R\$ 13,70
1367		2	R\$ 12,31	R\$ 12,68	R\$ 13,25	R\$ 14,11
1368		3	R\$ 12,68	R\$ 13,05	R\$ 13,65	R\$ 14,53
1369		4	R\$ 13,08	R\$ 13,47	R\$ 14,08	R\$ 14,99
1370		5	R\$ 13,47	R\$ 13,88	R\$ 14,50	R\$ 15,44
1371		6	R\$ 13,88	R\$ 14,29	R\$ 14,94	R\$ 15,90
1372		7	R\$ 14,20	R\$ 14,63	R\$ 15,28	R\$ 16,29
1373		8	R\$ 14,63	R\$ 15,07	R\$ 15,75	R\$ 16,77
1374		9	R\$ 15,07	R\$ 15,52	R\$ 16,22	R\$ 17,28
1375		10	R\$ 15,33	R\$ 15,79	R\$ 16,50	R\$ 17,57

ANEXO VI
QUADRO - 06
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
MÉDICOS HORISTAS (AC)

- (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 244, de 09 de janeiro de 2015.

P R O G R E S S Ã O M É R I T O	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS				
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
	01	R\$ 79,70	R\$ 82,10	R\$ 85,78	R\$ 91,37
	02	R\$ 82,10	R\$ 84,56	R\$ 88,37	R\$ 94,11
	03	R\$ 84,56	R\$ 87,09	R\$ 91,01	R\$ 96,94
	04	R\$ 87,09	R\$ 89,70	R\$ 93,75	R\$ 99,84
	05	R\$ 89,70	R\$ 92,40	R\$ 96,56	R\$ 102,83
	06	R\$ 92,40	R\$ 95,17	R\$ 99,45	R\$ 105,92
	07	R\$ 95,17	R\$ 98,03	R\$ 102,43	R\$ 109,09
	08	R\$ 98,03	R\$ 100,97	R\$ 105,51	R\$ 112,37
09	R\$ 100,97	R\$ 103,99	R\$ 108,68	R\$ 115,73	
10	R\$ 103,99	R\$ 107,12	R\$ 111,94	R\$ 119,22	

ANEXO VI
QUADRO - 07
QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
HORISTAS - MÉDICO PLANTONISTA
(Tabela 2013)

		1	2	3	4
HORISTA - MÉDICO PLANTONISTA					
TEMPO E MÉRITO		FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS			
		PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2
1356	1	R\$ 74,64	R\$ 76,89	R\$ 80,33	R\$ 85,57
1357	2	R\$ 76,89	R\$ 79,19	R\$ 82,76	R\$ 88,13
1358	3	R\$ 79,19	R\$ 81,56	R\$ 85,23	R\$ 90,78
1359	4	R\$ 81,56	R\$ 84,00	R\$ 87,80	R\$ 93,50
1360	5	R\$ 84,00	R\$ 86,53	R\$ 90,43	R\$ 96,30
1361	6	R\$ 86,53	R\$ 89,13	R\$ 93,14	R\$ 99,20

1362		7	R\$ 89,13	R\$ 91,80	R\$ 95,93	R\$ 102,16
1363		8	R\$ 91,80	R\$ 94,56	R\$ 98,81	R\$ 105,24
1364		9	R\$ 94,56	R\$ 97,39	R\$ 101,78	R\$ 108,38
1365		10	R\$ 97,39	R\$ 100,32	R\$ 104,83	R\$ 111,65

Tabela anterior (2012)

ANEXO VI
 QUADRO - 05
 QUADRO DE ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS
 DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA
 DO MUNICÍPIO DE BARRETOS
 HORISTAS - MÉDICO PLANTONISTA

P R O G R E S S Ã O M É R I T O	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS				
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
	01	R\$ 70,00	R\$ 72,10	R\$ 75,34	R\$ 80,24
	02	R\$ 72,10	R\$ 74,26	R\$ 77,60	R\$ 82,65
	03	R\$ 74,26	R\$ 76,49	R\$ 79,93	R\$ 85,13
	04	R\$ 76,49	R\$ 78,79	R\$ 82,33	R\$ 87,68
	05	R\$ 78,79	R\$ 81,15	R\$ 84,80	R\$ 90,31
	06	R\$ 81,15	R\$ 83,58	R\$ 87,34	R\$ 93,02
	07	R\$ 83,58	R\$ 86,09	R\$ 89,97	R\$ 95,81
	08	R\$ 86,09	R\$ 88,67	R\$ 92,66	R\$ 98,69
09	R\$ 88,67	R\$ 91,33	R\$ 95,44	R\$ 101,65	
10	R\$ 91,33	R\$ 94,07	R\$ 98,31	R\$ 104,70	

-(NR) Alterado pela Lei nº. 178, de 04/04/2010
 - Tabela primitiva:

P R O G R E S S Ã O M É R I T O	FATOR INSTRUÇÃO INTERSTÍCIO DE 03 ANOS				
	PADRÃO	VALOR	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3
	01	R\$ 42,50	R\$ 43,78	R\$ 45,74	R\$ 48,72
	02	R\$ 43,78	R\$ 45,09	R\$ 47,12	R\$ 50,18
	03	R\$ 45,09	R\$ 46,44	R\$ 48,53	R\$ 51,69
	04	R\$ 46,44	R\$ 47,83	R\$ 49,99	R\$ 53,24
	05	R\$ 47,83	R\$ 49,27	R\$ 51,49	R\$ 54,83
	06	R\$ 49,27	R\$ 50,75	R\$ 53,03	R\$ 56,48
	07	R\$ 50,75	R\$ 52,27	R\$ 54,62	R\$ 58,17
	08	R\$ 52,27	R\$ 53,84	R\$ 56,26	R\$ 59,92
09	R\$ 53,84	R\$ 55,45	R\$ 57,95	R\$ 61,71	
10	R\$ 55,45	R\$ 57,12	R\$ 59,69	R\$ 63,57	

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

FICHA 01

DEDICAÇÃO	Considera a preocupação, o cuidado e o interesse do servidor no tocante à realização dos serviços que lhe competem.	PESO 02
GRAU 01	Não se preocupa com os serviços; não cuidando nem se interessando em realizá-los.	
GRAU 02	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar quando solicitadas ajuda e colaboração.	
GRAU 03	Tem preocupação e interesse pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é preciso insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.	
GRAU 04	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	
GRAU 05	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

FICHA 02

EFICIÊNCIA	Considera a qualidade dos serviços executados, segundo padrões estabelecidos, com satisfação dos efeitos desejados.	PESO 05
GRAU 01	Não segue as normas de serviço, executando-os com lentidão e/ou imperfeições, exigindo o refazimento, com desperdício de tempo e material.	
GRAU 02	Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade e celeridade dos serviços que executa; tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos, somente o fazendo quando acompanhado de perto.	
GRAU 03	Demonstra preocupação em desempenhar bem as suas tarefas, embora nem sempre consiga realizá-las com a qualidade e celeridade desejadas e necessárias.	
GRAU 04	Demonstra atenção aos detalhes que são importantes; segue as normas e padrões estabelecidos, não precisando ser cobrado quanto à qualidade e celeridade.	
GRAU 05	Seus serviços apresentam qualidade e celeridade; o servidor busca constante aperfeiçoamento, sugerindo mudanças que visem economia de tempo e recursos.	

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

FICHA 03

INICIATIVA	Considera a preocupação, o cuidado, o interesse, a iniciativa e o desembaraço do servidor para solucionar problemas e imprevistos.	PESO 02
GRAU 01	Não se preocupa com os serviços, não cuidando nem se interessando em realizá-los.	
GRAU 02	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar, quando solicitadas ajuda e colaboração.	
GRAU 03	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é necessário insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.	
GRAU 04	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	
GRAU 05	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

FICHA 04

RESPONSABILIDADE	Considera o comprometimento do servidor com os serviços que executa.	PESO 04
GRAU 01	Não assume as funções do cargo, obrigando outros a executarem suas tarefas.	
GRAU 02	Assume suas funções somente quando cobrado pelo superior e não se preocupa com os objetivos e metas, tendo que ser alertado constantemente.	
GRAU 03	Assume parcialmente suas funções e eventualmente tem que ser alertado pelo superior hierárquico.	
GRAU 04	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu local de lotação.	
GRAU 05	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu local de lotação, bem como da Prefeitura do Município de Barretos como um todo.	

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

FICHA 05

DISPONIBILIDADE	Considera a presteza do servidor, tendo em vista as necessidades do local em que está lotado na Prefeitura do Município de Barretos como um todo.	PESO 02
GRAU 01	Cumprer parcialmente as funções de seu cargo; raramente demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho.	
GRAU 02	Cumprer apenas e tão somente as funções de seu cargo; não se preocupa com as necessidades do local em que está lotado; não se prontifica a auxiliar.	
GRAU 03	Cumprer exclusivamente as funções de seu cargo; evita colaborar em outras necessidades, a não ser quando solicitada pelo superior.	
GRAU 04	Cumprer as funções de seu cargo e colabora atendendo às necessidades do local em que está lotado.	
GRAU 05	Cumprer as funções de seu cargo e prontifica-se a auxiliar em outras tarefas com boa vontade.	

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

FICHA 06

ANEXO VII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL			
Área de compilação e cálculo da Comissão Especial de Avaliação			
CRITÉRIO	GRAU	PESO	TOTAL
Dedicação	Ficha 01 - Grau de 01 a 05 ()	02	(+)
Eficiência	Ficha 02 - Grau de 01 a 05 ()	05	(+)
Iniciativa	Ficha 03 - Grau de 01 a 05 ()	02	(+)
Responsabilidade	Ficha 04 - Grau de 01 a 05 ()	04	(+)
Disponibilidade	Ficha 05 - Grau de 01 a 05 ()	02	(+)
CRITÉRIO	OCORRÊNCIA	PESO	TOTAL
Assiduidade	Falta injustificada ()	03	(-)
Pontualidade	Atraso injustificado de 10 até 20 min. ()	0,5	(-)
	Atraso injustificado acima de 20 min. até o início da hora seguinte ()	01	(-)
Disciplina	Advertência ()	04	(-)
	Suspensão / multa ()	05	(-)
T O T A L			()
M É D I A			()
Membro da CEA	Membro da CEA	Membro da CEA	

**ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL**

FICHA 07

ANEXO VII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROMOÇÃO VERTICAL

Área para anotações do superior hierárquico

1- Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

2- Apresente as principais deficiências que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para superá-las, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

Superior Hierárquico	Membro da CEA	Membro da CEA	Membro da CEA

Média do Servidor	Resultado da Avaliação	Homologada em	Presidente da CEA
	() Deferida () Indeferida	___ / ___ / ___	

Ciência do Servidor	Concorda com o resultado?	Data
	() sim () não	___ / ___ / ___

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

FICHA 01

DEDICAÇÃO	Considera a preocupação, o cuidado, e o interesse do servidor no tocante à realização dos serviços que lhe competem.	PESO 04
GRAU 01	Não se preocupa com os serviços; não cuidando nem se interessando em realizá-los.	
GRAU 02	Realiza os serviços que lhe competem somente mediante cobrança dos superiores; não se prontifica em auxiliar quando solicitadas ajuda e colaboração.	
GRAU 03	Tem preocupação e interesse pelos serviços que lhe competem, com relativo esforço para realizá-los de acordo com os padrões estabelecidos, porém é preciso insistir quando são necessárias ajuda e colaboração.	
GRAU 04	Realiza os serviços que lhe competem de acordo com os padrões estabelecidos; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	
GRAU 05	Preocupa-se e interessa-se pelos serviços que lhe competem, realizando-os de acordo com os padrões estabelecidos, procurando aperfeiçoá-los e racionalizá-los; demonstra boa vontade quando são necessárias ajuda e colaboração.	

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

FICHA 02

EFICIÊNCIA	Considera a qualidade dos serviços executados, segundo padrões estabelecidos, com satisfação dos efeitos desejados.	PESO 05
GRAU 01	Não segue as normas de serviço, executando-os com lentidão e/ou imperfeições, exigindo o refazimento, com desperdício de tempo e material.	
GRAU 02	Precisa ser constantemente cobrado quanto à qualidade e celeridade dos serviços que executa; tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos, somente o fazendo quando acompanhado de perto.	
GRAU 03	Demonstra preocupação em desempenhar bem as suas tarefas, embora nem sempre consiga realizá-las com a qualidade e celeridade desejadas e necessárias.	
GRAU 04	Demonstra atenção aos detalhes que são importantes; segue as normas e padrões estabelecidos, não precisando ser cobrado quanto à qualidade e celeridade.	
GRAU 05	Seus serviços apresentam qualidade e celeridade; o servidor busca constante aperfeiçoamento, sugerindo mudanças que visem economia de tempo e recursos.	

**ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE**

FICHA 03

INICIATIVA	Considera a preocupação, o cuidado, o interesse, a iniciativa e o desembaraço do servidor para solucionar problemas e imprevistos.	PESO 02
GRAU 01	Não reage e não se apresenta para solucionar problemas e imprevistos, deixando essa tarefa para outros.	
GRAU 02	Ocasionalmente demonstra empenho e interesse em solucionar problemas e imprevistos.	
GRAU 03	Demonstra empenho em solucionar os problemas e imprevistos, embora nem sempre saiba como fazer.	
GRAU 04	Reage constantemente face aos problemas e imprevistos, tomando as decisões corretas.	
GRAU 05	Destaca-se pela disposição e desembaraço em solucionar problemas e resolver imprevistos, tomando decisões corretas.	

**ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE**

FICHA 04

RESPONSABILIDADE	Considera o comprometimento do servidor com os serviços que executa.	PESO 03
GRAU 01	Não assume as funções do cargo, obrigando outros a executarem suas tarefas.	
GRAU 02	Assume suas funções somente quando cobrado pelo superior e não se preocupa com os objetivos e metas, tendo que ser alertado constantemente.	
GRAU 03	Assume parcialmente suas funções e eventualmente tem que ser alertado pelo superior hierárquico.	
GRAU 04	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades sem a necessidade de ser alertado pelo superior hierárquico.	
GRAU 05	Assume suas funções preocupando-se com os objetivos, observando metas e eventuais particularidades de seu local de lotação, bem como da Prefeitura do Município de Barretos como um todo.	

**ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE**

FICHA 05

DISPONIBILIDADE	Considera a presteza do servidor, tendo em vista as necessidades do local em que está lotado na Prefeitura do Município de Barretos como um todo.	PESO 01
------------------------	--	--------------------

GRAU 01	Cumpra parcialmente as funções de seu cargo; raramente demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho.
GRAU 02	Cumpra apenas e tão somente as funções de seu cargo; não se preocupa com as necessidades do local em que está lotado; não se prontifica a auxiliar.
GRAU 03	Cumpra exclusivamente as funções de seu cargo; evita colaborar em outras necessidades, a não ser quando solicitada pelo superior.
GRAU 04	Cumpra as funções de seu cargo e colabora atendendo às necessidades do local em que está lotado.
GRAU 05	Cumpra as funções de seu cargo demonstrando boa vontade e prontifica-se a auxiliar em outras tarefas do local em que está lotado e da Prefeitura do Município de Barretos como um todo.

ANEXO VIII (NR)
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 158, de 09 de setembro de 2011.

FICHA 06

ANEXO VIII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE			
Área de compilação e cálculo da Comissão Especial de Avaliação			
CRITÉRIO	GRAU	PESO	TOTAL
Dedicação	Ficha 01 - Grau de 01 a 05 ()	04	(+)
Eficiência	Ficha 02 - Grau de 01 a 05 ()	05	(+)
Iniciativa	Ficha 03 - Grau de 01 a 05 ()	02	(+)
Responsabilidade	Ficha 04 - Grau de 01 a 05 ()	03	(+)
Disponibilidade	Ficha 05 - Grau de 01 a 05 ()	01	(+)
CRITÉRIO	OCORRÊNCIA	PESO	TOTAL
Assiduidade	Falta injustificada ()	03	(-)
Pontualidade	Atraso injustificado de 10 até 20 min. ()	0,5	(-)
	Atraso injustificado acima de 20 min. até o início da hora seguinte ()	01	(-)
Disciplina	Advertência ()	04	(-)
	Suspensão / multa ()	05	(-)
T O T A L			()
M É D I A			()

Redação primitiva:

Área de compilação e cálculo da Comissão Especial de Avaliação			
CRITÉRIO	GRAU	PESO	TOTAL
Dedicação	Ficha 01 - Grau de 01 a 05 ()	02	(+)
Eficiência	Ficha 02 - Grau de 01 a 05 ()	05	(+)
Iniciativa	Ficha 03 - Grau de 01 a 05 ()	02	(+)
Responsabilidade	Ficha 04 - Grau de 01 a 05 ()	04	(+)
Disponibilidade	Ficha 05 - Grau de 01 a 05 ()	02	(+)
CRITÉRIO	OCORRÊNCIA	PESO	TOTAL
Assiduidade	Falta injustificada ()	03	(-)
Pontualidade	Atraso injustificado de 10 até 20 min. ()	0,5	(-)
	Atraso injustificado acima de 20 min. até o início da hora seguinte ()	01	(-)
Disciplina	Advertência ()	04	(-)
	Suspensão / multa ()	05	(-)
T O T A L			()
M É D I A			()
Membro da CEA	Membro da CEA	Membro da CEA	

**ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO
PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE**

FICHA 07

ANEXO VIII - FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO PARA FINS DE PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

Área para anotações do superior hierárquico

1- Apresente as principais qualidades que se destacam no servidor avaliado, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

--

2- Apresente as principais deficiências que interferem no desempenho do servidor avaliado e as sugestões para superá-las, tendo em vista os critérios de avaliação de mérito:

--

Superior Hierárquico	Membro da CEA	Membro da CEA	Membro da CEA

Média do Servidor	Resultado da Avaliação	Homologada em	Presidente da CEA
	() Deferida () Indeferida	/ /	

Ciência do Servidor	Concorda com o resultado?	Data
	() sim () não	/ /

ANEXO IX
QUADRO - 01
QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS

MENSALISTAS

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
	GRAU / PADRÃO + GRAT. SE HOVER	VALOR	PADRÃO	VALOR
Agente de Educação	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Apreendedor de Animais	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Auxiliar Técnico de Esportes	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Contínuo	I - 03	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Coveiro	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Hortelão	I - 02	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Merendeiro	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99

Músico de Banda	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Orientadora de Zona Azul	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Servente de Pedreiro	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Técnico da Torre de TV	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Técnico de Esportes	I - 03	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Vigilante	I - 01	R\$ 647,99	01	R\$ 647,99
Jardineiro	I - 04	R\$ 658,37	02	R\$ 667,43
Administrador de Unidade Integrada	I - 05	R\$ 694,17	04	R\$ 708,08
Operador de Motosserra	I - 05	R\$ 694,17	04	R\$ 708,08
Pedreiro I	I - 05	R\$ 694,17	04	R\$ 708,08
Tratorista	I - 05	R\$ 694,17	13 (NR) <i>Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "05"</i>	R\$ 708,08
Auxiliar Administrativo	I - 06	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Auxiliar de Consultório Dentário	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Auxiliar de Laboratório	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Frentista	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20

Inspetor de Alunos	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Lavador de Veículos	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Lubrificador	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Operador de Máquinas Químicas	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Padeiro I	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Telefonista	II - 01	R\$ 732,00	06	R\$ 751,20
Auxiliar de Topografia	II - 02	R\$ 772,11	07	R\$ 773,73
Encanador	II - 02	R\$ 772,11	07	R\$ 773,73
Motorista	II - 02	R\$ 772,11	17 (NR) ♦ Padrão alterado pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão original: 07	R\$ 773,73
Motorista Operador de Munck	II - 02	R\$ 772,11	15 (NR) ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "07"	R\$ 773,73
Músico Monitor	II - 02	R\$ 772,11	07	R\$ 773,73
Oficial Administrativo I	II - 02	R\$ 772,11	07	R\$ 773,73
Pedreiro II	II - 02	R\$ 772,11	07	R\$ 773,73

Pintor	II - 02	R\$ 772,11	07	R\$ 773,73
Agente de Promoção Social	II - 03	R\$ 814,68	09	R\$ 820,85
Desinsetizador	II - 03	R\$ 814,68	09	R\$ 820,85
Eletricista	II - 03	R\$ 814,68	09	R\$ 820,85
Operador de Compactadora Rolo	II - 03	R\$ 814,68	28 (NR) ♦ Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "09"	R\$ 820,85
Operador de Máquinas	II - 03	R\$ 814,68	28 (NR) Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "22"	R\$ 820,85
Operador de Motoniveladora	II - 03	R\$ 814,68	28 (NR) Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "22"	R\$ 820,85

Operador de Pá-Carregadeira	II - 03	R\$ 814,68	28 (NR) <i>Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "22"</i>	R\$ 820,85
Operador de Retroescavadeira	II - 03	R\$ 814,68	28 (NR) <i>Alterado o padrão pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão anterior: "22"</i>	R\$ 820,85
Padeiro II	II - 03	R\$ 814,68	09	R\$ 820,85
Tratador de Piscina	II - 03	R\$ 814,68	09	R\$ 820,85
Encarregado de Serviço I	II - 01 + 15%	R\$ 732,00 + R\$ 109,80 = R\$ 841,80	10	R\$ 845,48
Carpinteiro	II - 05	R\$ 907,66	13	R\$ 923,88
Marceneiro	II - 05	R\$ 907,66	13	R\$ 923,88
Mestre de Obras	II - 05	R\$ 907,66	13	R\$ 923,88

Motorista de Ambulância	II - 02 + 10% do G IV - P 5	R\$ 772,11 + R\$ 176,28 = R\$ 948,39	21 (NR) ♦ Padrão alterado pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão original: 14	R\$ 951,60
Auxiliar de Enfermagem	II - 06	R\$ 958,31	15	R\$ 980,14
Técnico de Radiologia	II - 06	R\$ 958,31	15	R\$ 980,14
Técnico em Segurança do Trabalho	II - 06	R\$ 958,31	15	R\$ 980,14
Agente Administrativo	III - 01	R\$ 1.012,11	17	R\$ 1.039,83
Coordenador de Eventos	III - 01	R\$ 1.012,11	17	R\$ 1.039,83
Coordenador de Projeto	III - 01	R\$ 1.012,11	17	R\$ 1.039,83
Nivelador	III - 01	R\$ 1.012,11	17	R\$ 1.039,83
Secretário	III - 01	R\$ 1.012,11	17	R\$ 1.039,83
Técnico de Enfermagem	III - 01	R\$ 1.012,11	17	R\$ 1.039,83
Técnico de Enfermagem do Trabalho	III - 01	R\$ 1.012,11	17	R\$ 1.039,83
Agente Municipal de Habitação	III - 02	R\$ 1.069,05	18	R\$ 1.071,03
Encarregado de Serviço II	II - 05 + 15%	R\$ 907,66 + R\$ 136,15 = R\$ 1.043,81	18	R\$ 1.071,03

Técnico em Turismo	III - 02	R\$ 1.069,05	18	R\$ 1.071,03
Secretário de Escola	II - 04 + 28%	R\$ 859,85 + R\$ 240,76 = R\$ 1.100,61	19	R\$ 1.103,16
Desenhista II	III - 03	R\$ 1.129,35	20	R\$ 1.136,25
Líder de Equipe de Reparos e Serviços	III - 03	R\$ 1.129,35	20	R\$ 1.136,25
Mecânico I	III - 03	R\$ 1.129,35	26 (NR) ♦ Padrão alterado pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão original: 20	R\$ 1.136,25
Músico Arquivista	III - 03	R\$ 1.129,35	20	R\$ 1.136,25
Encarregado de Serviço III	III - 01 + 15%	R\$ 1.012,11 + R\$ 151,82 = R\$ 1.163,93	21	R\$ 1.170,34
Comprador	III - 04	R\$ 1.193,37	22	R\$ 1.205,45
Topógrafo	III - 04	R\$ 1.193,37	22	R\$ 1.205,45

Encarregado de Serviço IV	III - 02 + 15%	R\$ 1.069,05 + R\$ 160,36 = R\$ 1.229,41	23	R\$ 1.241,62
Administrador do Cemitério Municipal	III - 05	R\$ 1.261,30	24	R\$ 1.278,86
Educador de Trânsito	III - 05	R\$ 1.261,30	24	R\$ 1.278,86
Técnico de Processamento de Dados	III - 05	R\$ 1.261,30	24	R\$ 1.278,86
Técnico em Estatística	III - 05	R\$ 1.261,30	24	R\$ 1.278,86
Eletricista de Autos	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Funileiro	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Mecânico II	III - 06	R\$ 1.333,13	31 (NR) ♦ Padrão alterado pela Lei Complementar nº 293, de 22/03/2016. ♦ Padrão original: 26	R\$ 1.356,75
Oficial de Fiscalização Ambiental	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Oficial de Fiscalização de Obras	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Oficial de Fiscalização de Posturas	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Oficial de Fiscalização Sanitária e Epidemiológica	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Oficial de Recursos Humanos	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75

Pintor de Autos	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Supervisor de Esportes	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Técnico Agrícola	III - 06	R\$ 1.333,13	26	R\$ 1.356,75
Educador Ambiental	IV - 01	R\$ 1.409,40	28	R\$ 1.439,37
Líder de Equipe de Pavimentação	IV - 01	R\$ 1.409,40	28	R\$ 1.439,37
Orientador Esportivo	IV - 01	R\$ 1.409,40	28	R\$ 1.439,37
Serralheiro Soldador	IV - 01	R\$ 1.409,40	28	R\$ 1.439,37
Apontador	IV - 02	R\$ 1.490,13	30	R\$ 1.527,03
Agente de Operações e Fiscalização	IV - 03	R\$ 1.575,82	32	R\$ 1.620,03
Coordenador Geral de Projeto	IV - 03	R\$ 1.575,82	32	R\$ 1.620,03
Encarregado de Serviço V	IV - 01 + 15%	R\$ 1.409,40 + R\$ 211,41 = R\$ 1.620,81	33	R\$ 1.668,63
Coordenador Cultural	III - 05 + 33%	R\$ 1.261,30 + R\$ 416,23 = R\$ 1.676,53	34	R\$ 1.718,69

Encarregado Administrativo	IV - 02 + 15%	R\$ 1.490,13 + R\$ 223,52 = R\$ 1.713,65	34	R\$ 1.718,69
Supervisor da Equipe de Fiscais de Posturas	III - 06 + 28%	R\$ 1.333,13 + R\$ 373,28 = R\$ 1.706,41	34	R\$ 1.718,69
Supervisor de Equipe de Desinsetização	III - 06 + 28%	R\$ 1.333,13 + R\$ 373,28 = R\$ 1.706,41	34	R\$ 1.718,69
Advogado	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Agente de Comunicação Social	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Arquiteto	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Assistente Social	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Bibliotecária	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Biólogo	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Biomédico	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Chefe de Estradas Municipais	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25

Dentista	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Dentista Endodontia	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Enfermeiro	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Engenheiro Agrônomo	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Engenheiro Civil	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Engenheiro de Alimentos	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Engenheiro de Segurança do Trabalho	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Engenheiro Eletricista	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Engenheiro Florestal	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Engenheiro Sanitarista	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Farmacêutico	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Farmacêutico-Bioquímico	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Fisioterapeuta	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Fonoaudiólogo	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Médico	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Médico do Trabalho	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Médico Patologista	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Médico Veterinário	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25

Monitor Esportivo	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Museólogo	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Nutricionista	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Pedagoga	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Psicólogo	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Químico	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Terapeuta Ocupacional	IV - 05	R\$ 1.762,77	35	R\$ 1.770,25
Encarregado de Serviço VI	IV - 03 + 15%	R\$ 1.575,82 + R\$ 236,37 = R\$ 1.812,19	36	R\$ 1.823,35
Encarregado de Cadastro Tributário	IV - 05 + 15%	R\$ 1.762,77 + R\$ 264,41 = R\$ 2.027,18	40	R\$ 2.052,20
Encarregado de Licitações	IV - 05 + 15%	R\$ 1.762,77 + R\$ 264,41 = R\$ 2.027,18	40	R\$ 2.052,20

Desenhista Projetista	IV - 03 + 40%	R\$ 1.575,82 + R\$ 630,33 = R\$ 2.206,15	43	R\$ 2.242,50
Agente do Setor de Contas e Pagamentos	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06
Agente do Setor de Controle e Arrecadação	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06
Agente do Setor de Rendas Imobiliárias	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06
Agente do Setor de Rendas Mobiliárias	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06

Analista de Contas e Pagamentos	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06
Analista de Empenhos	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06
Analista de Recursos Humanos	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06
Analista de Registros Contábeis	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06
Fiscal Tributário	IV - 05 + 33%	R\$ 1.762,77 + R\$ 581,71 = R\$ 2.344,48	45	R\$ 2.379,06

Supervisor Técnico de Segurança do Trabalho	IV - 10	R\$ 2.337,70	45	R\$ 2.379,06
Sub-chefe do Serviço de Contabilidade	IV - 09 + 33%	R\$ 2.208,93 + R\$ 728,95 = R\$ 2.937,88	53	R\$ 3.013,73
Sub-chefe do Serviço de Pessoal	IV - 09 + 33%	R\$ 2.208,93 + R\$ 728,95 = R\$ 2.937,88	53	R\$ 3.013,73
Coordenador de Desenvolvimento Físico Territorial	IV - 05 + 73%	R\$ 1.762,77 + R\$ 1.286,82 = R\$ 3.049,59	54	R\$ 3.104,14
Coordenador do Procon	IV - 05 + 73%	R\$ 1.762,77 + R\$ 1.286,82 = R\$ 3.049,59	54	R\$ 3.104,14

Coordenador Técnico de Informática	IV - 05 + 73%	R\$ 1.762,77 + R\$ 1.286,82 = R\$ 3.049,59	54	R\$ 3.104,14
Supervisor do Departamento de Pessoal	IV - 05 + 73%	R\$ 1.762,77 + R\$ 1.286,82 = R\$ 3.049,59	54	R\$ 3.104,14
Tesoureiro	IV - 07 + 68%	R\$ 1.972,90 + R\$ 1.341,57 = R\$ 3.314,47	57	R\$ 3.391,98
Chefe de Divisão de Serviço	IV - 08 + 73%	R\$ 2.087,54 + R\$ 1.523,90 = R\$ 3.611,44	60	R\$ 3.706,50
Diretor Técnico de Departamento	IV - 08 + 80%	R\$ 2.087,54 + R\$ 1.670,03 = R\$ 3.757,57	61	R\$ 3.817,70

- fl. 313

Chefe de Departamento	IV - 10 + 73%	R\$ 2.337,70 + R\$ 1.706,52 = R\$ 4.044,22	63	R\$ 4.050,20
-----------------------	------------------	--	----	--------------

ANEXO IX
QUADRO - 02
QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS

HORISTAS - CEMUP

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
	GRAU / PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR
Monitor do CEMUP	Padrão 01	7,00 p/aula	01	R\$ 7,00

ANEXO IX
QUADRO - 03
QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS

HORISTAS - MONITOR DE ARTES

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
	VALOR	PADRÃO	VALOR
Monitor de Artes	10,61p/aula	01	R\$ 10,61
Monitor de Iniciação Musical	10,61p/aula	01	R\$ 10,61
Monitor de Piano	10,61p/aula	01	R\$ 10,61
Monitor de Técnica Vocal	10,61p/aula	01	R\$ 10,61
Monitor de Violão	10,61p/aula	01	R\$ 10,61

**ANEXO IX
QUADRO - 04
QUADRO DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS**

HORISTAS - MÉDICO PLANTONISTA

DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
	VALOR	PADRÃO	VALOR
Médico Plantonista	42,50 p/hora	01	R\$ 42,50

ANEXO X
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO
Auxiliar de Enfermagem	11	15
Auxiliar Técnico de Esportes	01	01
Contínuo	03	01
Coordenador Técnico Artístico	02	20
Coordenador Técnico de Informática <i>Acrescentado neste anexo pela LC 211, de 25/11/2013 Acrescentado 01 cargo pela LC 203, de 14/10/2013</i>	01	54
Desenhista I	02	01
Massagista	01	01
Técnico de Esportes	11	01

ANEXO XI (AC)
QUADRO - 01
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
MENSALISTAS

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NATUREZA DA FUNÇÃO	PADRÃO	IDENTIFICAÇÃO	QUANT.
Analista de Controle Interno <ul style="list-style-type: none">• Criada 01 (uma) função pela Lei Complementar nº 518, de 30 de março de 2022.	Assessoramento	45	FGAM-NA	01
Analista de Planejamento e Orçamento <ul style="list-style-type: none">• Criada 01 (uma) função pela Lei Complementar nº 518, de 30 de março de 2022.	Assessoramento	45	FGAM-NA	01
Analista de Viabilidade de Abertura de Empresas <ul style="list-style-type: none">• Criada 01 (uma) função pela Lei Complementar nº 518, de 30 de março de 2022.	Assessoramento	45	FGAM-NA	01

Assistente de Atendimento do Poupatempo	Assessoramento	26	FGAM-NA	02
<ul style="list-style-type: none"> • Criado 01 (uma) função pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017. • Quantidade original: "01" 				
Assistente de Atendimento do Protocolo	Assessoramento	34	FGAM-NA	02
		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Padrão alterado pela LC nº 408, de 25/09/2019 ♦ Padrão original: "26" 		
Assistente de Atendimento do Procon	Assessoramento	26	FGAM-NA	01
<ul style="list-style-type: none"> • Quantidade alterada pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017. • Quantidade primitiva: "04". 				
Assistente de Baixas, Conciliações e Pagamentos	Assessoramento	45	FGAM-NA	04
Assistente de Cadastro Tributário	Assessoramento	40	FGAM-NA	02
Assistente de Diagramação e Criação Publicitária	Assessoramento	45	FGAM-NA	01
Assistente de Fiscalização do Procon	Assessoramento	26	FGAM-NA	03

Assistente de Fiscalização, Orçamentos e Projetos de Engenharia Civil <ul style="list-style-type: none">• Criadas 03 (três) funções pela Lei Complementar nº 524, de 30 de março de 2022.	Assessoramento	45	FGAM-NA	03
Assistente de Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none">• Criada 01 (uma) função pela Lei Complementar nº 518, de 30 de março de 2022.• Quantidade primitiva: "05".	Assessoramento	45	FGAM-NA	06
Assistente de Precatórios, Contratos e Convênios ♦ Criadas 04 (quatro) funções pela Lei Complementar nº 408, de 25/09/2019 ♦ Quantidade primitiva: "01"	Assessoramento	45	FGAM-NA	05
Assistente de Prestação de Contas, Dotações, Empenhamentos e Adiantamentos	Assessoramento	45	FGAM-NA	03

Assistente de Recursos Humanos	Assessoramento	50 Padrão alterado pela LC nº 443, de 19/03/2020 *Padrão anterior imposto pela LC nº 339, de 26/05/2017: "34" *Padrão original: "26"	FGAM-NA	05 Criados 02 cargos pela LC nº 443, de 19/03/2020 Quantidade original : 03
Assistente do Setor de Serviço de Informação ao Cidadão	Assessoramento	26	FGAM-NA	01
Chefe Administrativo • Criadas 03 (três) funções pela Lei Complementar nº 502, de 22 de fevereiro de 2022.	Chefia	64	FGAM-NC	03
Encarregado de Atendimento do Poupatempo	Chefia	45	FGAM-NC	01
Encarregado de Atendimento do Protocolo	Chefia	50 ♦ Padrão alterado pela LC nº 408, de 25/09/2019 Padrão original: "45"	FGAM-NC	01

Encarregado de Crédito do Banco do Povo <i>♦ EXTINTAS 02 (duas) funções pela Lei Complementar nº 438, de 06 de março de 2020.</i> <i>♦ Quantidade original: 02</i> <i>♦ Padrão: 45</i> <i>♦ Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>♦ Carga horária: 40 horas</i>	Chefia	45	FGAM-NC	00
Encarregado de Planejamento em Recursos Humanos da Saúde	Chefia	41	FGAM-NC	01
Encarregado de Serviços de Desenvolvimento e Implantação de Software	Chefia	40	FGAM-NC	01
Encarregado de Serviços de Infovia e Infraestrutura de Redes	Chefia	40	FGAM-NC	01
Encarregado de Serviços de Manutenção em Computadores e Suporte Técnico	Chefia	40	FGAM-NC	01
Encarregado de Serviços do Poupatempo	Chefia	40	FGAM-NC	05

Encarregado de Setor e Equipe <ul style="list-style-type: none"> • Criadas 05 (cinco) funções pela Lei Complementar nº 339, de 26 de maio de 2017. • Quantidade original: "15" 	Chefia	45	FGAM-NC	20
Encarregado do Setor Administrativo e Apoio do Procon	Chefia	34	FGAM-NC	01
Encarregado do Setor de Atendimento ao Consumidor do Procon	Chefia	34	FGAM-NC	01
Encarregado do Setor de Controle e Arrecadação	Chefia	45	FGAM-NC	01
Encarregado do Setor de Educação para o Consumo, Estudos e Pesquisas do Procon	Chefia	34	FGAM-NC	01
Encarregado do Setor de Fiscalização do Procon	Chefia	40	FGAM-NC	01
Encarregado do Setor de Patrimônio	Chefia	45	FGAM-NC	01
Encarregado do Setor de Rendas Imobiliárias <ul style="list-style-type: none"> ♦ Criadas 02 (duas) funções pela Lei Complementar nº 408, de 25/09/2019 Quantidade primitiva: "01"	Chefia	45	FGAM-NC	03
Encarregado do Setor de Rendas Mobiliárias	Chefia	45	FGAM-NC	01

- fl. 324

Encarregado do Setor de Serviço de Informação ao Cidadão	Chefia	45	FGAM-NC	01
Encarregado Geral de Setor	Chefia	50	FGAM-NC	01

**ANEXO XI (AC)
 QUADRO - 02
 QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
 CARGA HORÁRIA SEMANAL, ESCOLARIDADE E REQUISITOS CUMULATIVOS
 ♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 279, de 17 de dezembro de 2015.**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	REQUISITOS CUMULATIVOS
Analista de Controle Interno <ul style="list-style-type: none"> • Carga Horária, Escolaridade e Requisitos acrescentados pela LC. Nº 518, de 30/03/2022 	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Controladoria-Geral do Município; e • Exercício na Controladoria-Geral do Município.
Analista de Planejamento e Orçamento <ul style="list-style-type: none"> • Carga Horária, Escolaridade e Requisitos acrescentados pela LC. Nº 518, de 30/03/2022 	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Finanças; e • Exercício no Departamento de Contabilidade.
Analista de Viabilidade de Abertura de Empresas <ul style="list-style-type: none"> • Carga Horária, Escolaridade e Requisitos acrescentados pela LC. Nº 518, de 30/03/2022 	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Finanças; e • Exercício no Departamento de Receita

Assistente de Atendimento do Poupatempo	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e• Exercício no Poupatempo.
Assistente de Atendimento do Procon	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Procuradoria Geral do Município; e• Exercício no Procon.
Assistente de Atendimento do Protocolo	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e• Exercício no Departamento de Protocolo.
Assistente de Baixas, Conciliações e Pagamentos	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Finanças; e• Exercício no Departamento de Contabilidade ou Tesouraria.

Assistente de Cadastro Tributário	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Finanças;• Exercício na Diretoria de Finanças, Receitas e Planejamento Orçamentário;• Departamento de Receita; e• Setor de Fiscalização de Tributos.
Assistente de Diagramação e Criação Publicitária	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica;• Exercício na Diretoria de Comunicação Social; e• Setor de Comunicação Social.
Assistente de Fiscalização do Procon	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Procuradoria Geral do Município; e• Exercício no Procon.

<p>Assistente de Fiscalização, Orçamentos e Projetos de Engenharia Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga Horária, Escolaridade e Requisitos acrescentados pela LC. Nº 524, de 30/03/2022 	<p>40 horas</p>	<p>Ensino Superior Completo em Engenharia Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
<p>Assistente de Gestão de Pessoas</p>	<p>40 horas</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; • Exercício na Diretoria de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação; e • Departamento de Administração.
<p>Assistente de Precatórios, Contratos e Convênios</p>	<p>40 horas</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Procuradoria Geral do Município; • Exercício na Diretoria de Gestão de Precatórios, Consórcios, CEAF e Dívida Ativa ou Diretoria de Licitação, Contratos e Convênios; e • Departamento de Licitação.

Assistente de Prestação de Contas, Dotações, Empenhamentos e Adiantamentos	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Finanças; e • Exercício no Departamento de Contabilidade ou Tesouraria.
Assistente de Recursos Humanos	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e • Exercício no Departamento de Recursos Humanos.
Assistente do Setor de Serviço de Informação ao Cidadão	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e <ul style="list-style-type: none"> ◆ Requisito revogado pela Lei Complementar nº 567, de 26/04/2023. • Exercício no Serviço de Informação ao Cidadão.
Chefe Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Carga Horária, Escolaridade e Requisitos acrescentados pela LC. Nº 502, de 22/02/2022 	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; e • Lotação em qualquer Secretaria Municipal.

Encarregado de Atendimento do Poupatempo	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e • Exercício no Poupatempo.
Encarregado de Atendimento do Protocolo	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e • Exercício no Departamento de Protocolo.
<p>Encarregado de Crédito do Banco do Povo</p> <p>♦ <i>EXTINTAS 02 (duas) funções pela Lei Complementar nº 438, de 06 de março de 2020.</i></p> <p>♦ <i>Quantidade original: 02</i></p> <p>♦ <i>Padrão: 45</i></p> <p>♦ <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i></p> <p>♦ <i>Carga horária: 40 horas</i></p>	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; e • Exercício no Banco do Povo Paulista.

Encarregado de Planejamento em Recursos Humanos da Saúde	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; e • Lotação na Secretaria Municipal de Saúde.
Encarregado de Serviços de Desenvolvimento e Implantação de Software	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Processamento de Dados e/ou Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e • Exercício no Departamento de Informática.
Encarregado de Serviços de Inovia e Infraestrutura de Redes	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Processamento de Dados e/ou Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e • Exercício no Departamento de Informática.
Encarregado de Serviços de Manutenção em Computadores e Suporte Técnico	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Processamento de Dados e/ou Técnico em Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; • Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e • Exercício no Departamento de Informática.

Encarregado de Serviços do Poupatempo	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e• Exercício no Poupatempo.
Encarregado de Setor e Equipe	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; e• Lotação em qualquer Secretaria Municipal.
Encarregado do Setor Administrativo e Apoio do Procon	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Procuradoria Geral do Município; e• Exercício no Procon.
Encarregado do Setor de Atendimento ao Consumidor do Procon	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Procuradoria Geral do Município; e• Exercício no Procon.

Encarregado do Setor de Controle e Arrecadação	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Finanças;• Exercício no Departamento de Receita; e• Setor de Controle e Arrecadação.
Encarregado do Setor de Educação para o Consumo, Estudos e Pesquisas do Procon	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Procuradoria Geral do Município; e• Exercício no Procon.
Encarregado do Setor de Fiscalização do Procon	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Possuir CNh "AB";• Lotação na Procuradoria Geral do Município; e• Exercício no Procon.
Encarregado do Setor de Patrimônio	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Finanças; e• Setor de Patrimônio.

Encarregado do Setor de Rendas Imobiliárias	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Finanças;• Exercício no Departamento de Receita; e• Setor de Rendas Imobiliárias.
Encarregado do Setor de Rendas Mobiliárias	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Finanças;• Exercício no Departamento de Receita; e• Setor de Rendas Mobiliárias.
Encarregado do Setor de Serviço de Informação ao Cidadão	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;• Lotação na Secretaria Municipal de Administração; e<ul style="list-style-type: none">◆ Requisito revogado pela Lei Complementar nº 567, de 26/04/2023.• Exercício no Serviço de Informação ao Cidadão.

Encarregado Geral de Setor	40 horas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">• Ser Servidor Público Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo; e• Lotação em qualquer Secretaria Municipal.
----------------------------	----------	-----------------------	---

ANEXO XI (AC)
QUADRO - 03
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar n.º 279, de 17 de dezembro de 2015.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p>Analista de Controle Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições acrescentadas pela LC. n.º 518, de 30/03/2022 	<p>Colaborar com o Controlador-Geral do Município em todas as suas atribuições definidas pela Lei Complementar n.º 490/2021 ou outra que vier a substituí-la.</p>
<p>Analista de Planejamento e Orçamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições acrescentadas pela LC. n.º 518, de 30/03/2022 	<p>Assessorar o desenvolvimento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) quanto a todos os relatórios, demonstrativos e anexos exigidos pela legislação vigente;</p> <p>Elaboração do SIOPS (Sistema de informações sobre orçamentos públicos em saúde), compreendendo o levantamento de informações, preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações.</p> <p>Elaboração do SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), compreendendo o levantamento de informações, preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações referentes;</p> <p>Elaboração do SICONFI (Sistema de Informação Contábeis, Fiscais do Setor Público Brasileiro), compreendendo o levantamento de informações, preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações referentes ao RREO; RGF e Balanço Anual -DCA;</p> <p>Elaboração do SADIPEM (Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios), compreendendo a orientação no levantamento de informações, preenchimento de planilhas eletrônicas e encaminhamento das informações exigidas pela Secretaria Nacional do Tesouro;</p> <p>Elaboração da Matriz de Saldos Contábeis, periodicidade mensal e anual;</p> <p>Monitoramento do envio do calendário de obrigações do Sistemas Audep - fases I e II;</p>

	<p>Encaminhamento das obrigações de Interação Direta, relacionadas às obrigações do Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>Elaboração de demonstrativos e monitoramento mensal de indicadores, resultados orçamentário e financeiro das aplicações constitucionais em ensino e saúde;</p> <p>Elaboração de demonstrativos e monitoramento mensal de indicadores, resultados orçamentário e financeiro das aplicações legais do Fundeb;</p> <p>Elaboração de demonstrativos e monitoramento mensal de indicadores, resultados orçamentário e financeiro exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);</p> <p>Elaboração de demonstrativos e monitoramento mensal de indicadores, resultados orçamentário e financeiro versus realizado, a fim de prevenir, avaliar, orientar e recomendar melhorias aos processos e antecipar a necessidade de contingenciamento.</p>
<p>Analista de Viabilidade de Abertura de Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições acrescentadas pela LC. nº 518, de 30/03/2022 	<p>Avaliar a possibilidade de exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido;</p> <p>Ser responsável pela operação e análise dos pedidos de viabilidade locacionais para fins de abertura de empresas através do sistema integrado do VRE/Redesim;</p> <p>Ter conhecimento sobre a legislação pertinente ao plano diretor municipal, código de edificações, utilização dos sistemas de análise de projetos, conhecimento do software de receitas;</p> <p>Atender aos munícipes e escritórios de contabilidade presencialmente/ por telefone para sanar dúvidas quanto a viabilidades.</p> <p>Elaborar relatórios mensais de gestão com no mínimo as seguintes informações: Número de entrada de pedidos, aprovados, projetos executados, prazo médio de trâmite de processo;</p> <p>Colaborar com a área de planejamento e engenharia a fim de melhorar processos e informações.</p>
<p>Assistente de Atendimento do</p>	<p>Organizam e viabilizam os atendimentos</p>

Poupatempo	executados no Poupatempo zelando pela qualidade, educação e padrão exigidos pela Superintendência do Poupatempo; colaboram na instrução dos atendimentos seguindo as premissas dos procedimentos de execução dos serviços; cumprem os horários de trabalho a que estiverem sujeitos; acompanham o atendimento inicial da abertura dos processos eletrônicos e execução dos demais serviços disponibilizados no Poupatempo atendendo aos padrões comportamentais exigidos pelo programa prezando pela execução com eficiência, qualidade e economicidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a supervisão do superior imediato.
Assistente de Atendimento do Procon	Organizam, coordenam e viabilizam o atendimento direto ao consumidor, orientando e registrando suas reclamações objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; realizam todos os procedimentos necessários à solução das reclamações do consumidor; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.

Assistente de Atendimento do Protocolo	Organizam, coordenam e viabilizam os trabalhos afetos à rotina de protocolo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; protocolam documentos por meio de sistema informatizado de dados; recebem e atendem tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas fornecendo informações e documentações quando cabíveis, pessoalmente ou por telefone; recebem, conferem, protocolam, montam e distribuem documentos e processos em geral; arquivam, controlam, tramitam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários, documentos e processos em geral; prestam orientações ao público interno e externo quanto ao modo de se protocolar documentos; controlam o estoque de materiais a serem utilizados para o desempenho de suas atribuições; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Assistente de Baixas, Conciliações e Pagamentos	Organizam, coordenam e viabilizam a análise e execução de pagamentos; confecção de cheques; execução de serviços afetos à área de atuação; alimentação de dados em sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; organização de prestações de contas de convênios; confecção de cheques; apuração, análise e lançamento de arrecadação de receitas; conciliação bancária e controle de contas; elaboração de demonstrações e relatórios da apuração da receita; organização

	<p>de prestações de contas de subvenções; organização de prestações de contas em geral; apuração, análise e lançamento da execução e baixa da despesa; elaboração de demonstrações do resultado e relatórios da execução da despesa; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Assistente de Cadastro Tributário	<p>Organizam, coordenam e viabilizam as informações referentes aos tributos federais, estaduais e municipais dos contribuintes com o objetivo de repassá-las aos Fiscais Tributários para que “in loco” sejam efetuadas as diligências necessárias; mantêm atualizadas todas as informações fiscais em arquivos e sob sigilo fiscal, visando dar maior eficiência ao trabalho do fisco; elaboram e redigem relatórios gerenciais, estatísticos e demais documentos variados relativos às informações fiscais dos contribuintes, atentando sempre ao uso correto do vernáculo e de técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correpondências e materiais de uso no local de trabalho; prestam atendimento aos contribuintes, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas, sugestões e/ou reclamações; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas</p>

	correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Assistente de Diagramação e Criação Publicitária	Organizam, coordenam, viabilizam e executam os serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; editoram e diagramam o conteúdo do Jornal Oficial do Município e outros meios e mídias disponíveis; elaboram peças e campanhas publicitárias de índole institucional, educacional, artística, governamental, entre outras; adotam medidas e estratégias publicitárias de modo a atingir o público alvo; zelam pelas diretrizes estabelecidas no Departamento de Comunicação Social de modo a atingir os objetivos da Administração Pública Municipal; intermedeiam a relação entre Prefeitura e prestadores de serviços gráficos/visuais de modo a atingir os objetivos da Administração Pública Municipal; cumprem e fazem cumprir as normas éticas de comunicação; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Assistente de Fiscalização do Procon	Orientam e verificam o cumprimento das normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor e aplicam multa quando do seu descumprimento; elaboram relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; efetuam intimações e notificações, para a fiel observância das normas e

	<p>regulamentos vigentes relativos à proteção e defesa do consumidor; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato; executam a fiscalização do PROCON estabelecida pelas normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor, com o auxílio, quando necessário, de outros órgãos de interesse como IPEM, Vigilância Sanitária, INMETRO, entre outros, conforme agenda do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Assistente de Gestão de Pessoas	<p>Organizam, coordenam, viabilizam e executam os serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; elaboram e redigem Ofícios; atuam na elaboração e redação de atos oficiais de alta complexidade como Portarias, Decretos, Ordens de Serviço, minutam Projetos de Lei e Projetos de Lei Complementar; digitalizam e cadastram os documentos editados em sistema informatizado; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade e inerentes ao Departamento de</p>

	<p>Administração; controlam processos referentes às Proposituras em tramitação no Poder Legislativo; executam a análise e tramitação de documentos; executam e controlam os documentos em sistemas informatizados; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Assistente de Fiscalização, Orçamentos e Projetos de Engenharia Civil</p> <p>Atribuições acrescentadas pela LC. nº 524, de 30/03/2022</p>	<p>Serviços de engenharia - levantamento de serviços e medidas in loco para confecção de planilhas orçamentárias, memórias de cálculos, memoriais descritivos e justificativas para abertura de licitação, relatório de obras em andamento, atrasadas e paralisadas, levantamento de quantitativos para confecção de planilhas de aditivos de valores em relação às obras já existentes que requerem aumento de serviços, desenhos/croquis no autocad das obras que se fizerem necessárias colocando medidas, áreas, cortes e outros para auxiliar no melhor desenvolvimento da obra e diminuindo a dúvida dos engenheiros das empresas contratadas, elaboração e processamento de planilhas de medições de serviços executados em obras, controle de medições de obras com planilha de acumulado com saldos a executar e executados, emissão de ordem de serviço, confecção de atesatado de capacidade técnica, confecção de termo definitivo e provisório de obras, ofícios, confecção de aditivos de prazo e de valor das</p>

	<p>obras existentes, preenchimentos e coleta de informações do TCE - Relatório de obras atrasadas e paralisadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, levantando as informações (na contabilidade, finanças, convênio e departamento de licitação) e lançando no site do TCE semestralmente).</p>
<p>Assistente de Precatórios, Contratos e Convênios</p>	<p>Organizam, coordenam, viabilizam e executam os serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; realizam atendimento, fornecem informações e documentações; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; controlam os processos e os pagamentos referentes aos precatórios em andamento; elaboram e redigem contratos e convênios a serem celebrados pelo Poder Executivo; executam a análise e tramitação de documentos; executam e controlam os documentos em sistemas informatizados; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Assistente de Prestação de Contas, Dotações, Empenhamentos e Adiantamentos</p>	<p>Organizam, coordenam e viabilizam a análise e execução de lançamento da despesa (bens e serviços); elaboração de relatórios de despesas</p>

	<p>de serviços; execução de serviços afetos à área de atuação; controle da tramitação e arquivamento de processos e documentos; análise e enquadramento da dotação orçamentária de despesas; alimentação de dados em sistemas de Gestão Orçamentária e Contábil; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Assistente de Recursos Humanos	<p>Organizam, coordenam, viabilizam e executam os serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; realizam atendimento ao público, bem como a servidores públicos ativos, inativos e ex-servidores; fornecem e recebem informações sobre assuntos referentes a vida funcional dos servidores; elaboram e tratam de documentos variados como requerimentos e despachos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do</p>

	superior imediato.
Assistente do Setor de Serviço de Informação ao Cidadão	Organizam, coordenam e viabilizam as informações prestadas pelo Setor de Informação ao Cidadão, objetivando proporcionar o acesso à informação às pessoas naturais e jurídicas, de acordo com as normas e prazos legais; recepcionam, atendem e orientam tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; recebem e registram pedidos de acesso à informação; fornecem informações e documentações; elaboram e redigem documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondências e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos físicos, digitais e documentos em geral; controlam o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; cumprem os horários de trabalho a que estiverem sujeitos; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Chefe Administrativo • Atribuições acrescentadas pela LC. nº 502, de 22/02/2022	Chefiam, supervisionam, coordenam, assessoram e instruem, de acordo com o seu nível de chefia, seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de

	<p>resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional e administrativo, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao</p>
--	---

	<p>munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos munícipes interessados; mantêm-se atualizados acerca das normas afetas à sua área de atuação e prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade e competência; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Atendimento do Poupatempo</p>	<p>Organizam, coordenam e viabilizam os atendimentos executados no Poupatempo zelando pela qualidade, educação e padrão exigidos pela Superintendência do Poupatempo; instruem os colaboradores de atendimento acerca dos procedimentos para execução dos serviços; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos seus colaboradores; coordenam o atendimento inicial de abertura dos processos eletrônicos; delegam tarefas e controlam os padrões comportamentais exigidos pelo programa prezando pela execução com eficiência, qualidade e economicidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de</p>

	ofício ou sob a supervisão do superior imediato.
Encarregado de Atendimento do Protocolo	Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com

	<p>eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Crédito do Banco do Povo</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>EXTINTAS 02 (duas) funções pela Lei Complementar nº 438, de 06 de março de 2020.</i>♦ <i>Quantidade original: 02</i>♦ <i>Padrão: 45</i>♦ <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i>♦ <i>Carga horária: 40 horas</i>	<p>Supervisionam, coordenam, instruem seus colaboradores na execução de rotinas objetivando a consecução dos serviços na área de financiamento da Unidade de Crédito do Município; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; analisam a viabilidade e gestão de contratos e toda a documentação necessária à execução do crédito, bem como o pós-crédito das operações; participam de pesquisas, consultas e reuniões sobre normas, procedimentos e instruções emitidos pela Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho; zelam pela garantia do sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo e da senha do sistema informatizado; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomada de decisões para o desenvolvimento da coletividade; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Planejamento em Recursos Humanos da Saúde</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem o processamento de toda a rotina inerente à área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de</p>

	<p>Saúde; conduzem informações necessárias para reposição do quadro funcional da Secretaria Municipal de Saúde; aplicam a distribuição da avaliação de desempenho dos funcionários da Secretaria Municipal de Saúde; acompanham e controlam a frequência dos funcionários; prestam informações aos funcionários a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; controlam o processamento de transferência dos funcionários; recebem e relacionam a ficha de autorização de horário de trabalho e encaminham ao supervisor; acompanham todo o processamento da seleção e recrutamento para contratação temporária; propõem a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; coordenam o processo de integração de novos funcionários; comunicam qualquer irregularidade aos superiores; prestam, quando necessário e sem ferir o sigilo, informações dos funcionários lotados na Secretaria Municipal de Saúde, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; participam das ações e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos públicos da Saúde; analisam, em conjunto com as respectivas Diretorias, os casos de para promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas legais aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; propõem diretrizes para o organograma funcional; participam de comissões e de conselhos; propõem, quando necessário, auditorias; prestam</p>
--	--

	<p>consultoria e auditoria; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a supervisão do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Serviços de Desenvolvimento e Implantação de Software</p>	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam análise de sistemas; estruturam banco de dados; desenvolvem sistemas; implantam sistemas; treinam os servidores na utilização dos sistemas desenvolvidos; realizam suporte dos sistemas desenvolvidos; implantam novos métodos de programação (linguagens, arquiteturas e sgbd); comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento</p>

	<p>dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Serviços de Infovia e Infraestrutura de Redes</p>	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam suporte aos usuários da rede Infovia Municipal; realizam visitas técnicas para instalação, configuração e/ou correção na rede Infovia Municipal; realizam avaliação do funcionamento de equipamentos que compõem a rede Infovia Municipal; realizam o monitoramento de funcionalidades das antenas da Infovia Municipal; controlam a banda de tráfego</p>

	<p>de dados na rede da Infovia Municipal; realizam suporte à infraestrutura de rede (configuração de roteadores, switches, hubs e equipamentos correlatos); comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de</p>
--	--

	<p>sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Serviços de Manutenção em Computadores e Suporte Técnico</p>	<p>Supervisionam, coordenam, assessoram e instruem seus colaboradores em rotinas administrativas objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; realizam a instalação e configuração de sistemas operacionais e de softwares em geral; realizam a correção de problemas relacionados a softwares; realizam a instalação e manutenção de hardwares; dão suporte aos usuários de sistemas informatizados; realizam a análise de necessidade de troca ou aquisição de computadores; comandam diretamente equipes de trabalho de sua área de atuação; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes</p>

	<p>atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Serviços do Poupatempo</p>	<p>Coordenam, organizam e auditam todos os serviços executados no Poupatempo; instruem os colaboradores acerca dos procedimentos para execução dos serviços objetivando a plena consecução das rotinas inerentes às funções; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos seus colaboradores; coordenam a abertura e tramitação dos processos eletrônicos; elaboram as remessas diárias de documentos para as secretarias e órgãos</p>

	<p>municipais que dispõem de serviços no Poupatempo; executam e respondem às demandas das secretarias e órgãos municipais com serviços relacionados no Poupatempo; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a supervisão do superior imediato.</p>
<p>Encarregado de Setor e Equipe</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem seus colaboradores em rotinas necessárias objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; comandam diretamente equipes de trabalho de diferentes secretarias municipais de acordo com a área de atuação em que estiverem desempenhando suas atividades; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os seus colaboradores; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução</p>

	<p>das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomadas de decisões para o desenvolvimento da coletividade; discutem e processam junto à Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor Administrativo e Apoio do Procon</p>	<p>Cuidam do bom andamento dos serviços, seus prazos e execução; supervisionam e encaminham os documentos dos funcionários aos setores da Prefeitura para andamento da situação funcional; mantêm atualizado o arquivo e elaboram</p>

	<p>relatórios de atividades do PROCON, atas, termos, ofícios e demais documentos necessários; executam atividades de acordo com as normas vigentes, em especial as de proteção e defesa do consumidor; coordenam a operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Atendimento ao Consumidor do Procon</p>	<p>Cuidam para o bom atendimento ao consumidor; cumprem e fazem cumprir os prazos das reclamações, seus registros, andamentos e encaminhamentos aos responsáveis; buscam informações para atualização do corpo técnico; verificam o funcionamento dos equipamentos utilizados, buscando nos setores competentes a devida atenção para o seu bom desempenho; respondem pela organização, ponto e horário do</p>

	<p>corpo técnico; coordenam a operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Controle e Arrecadação</p>	<p>Coordenam, realizam e auditam o cadastro de rendas diversas assim como o cadastro de contribuintes; instruem os servidores acerca dos procedimentos para a execução dos serviços objetivando a plena consecução das rotinas administrativa inerentes à função; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos seus servidores; coordenam a tramitação de processos eletrônicos; executam o lançamento de tributos, autos de infração de origem tributária e não tributária e multas; executam lançamentos e cobranças diversas; controlam o sistema de baixas referentes aos</p>

	<p>débitos tributários e não tributários pagos na rede bancária nacional ou na própria Prefeitura; analisam e classificam as receitas próprias do município, tributárias e não tributárias; supervisionam o boletim analítico decorrente das receitas classificadas; executam o planejamento de cobrança de débitos não inscritos em dívida ativa/recuperação de créditos; executam e supervisionam a inserção de dados em sistemas informatizados; executam serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; realizam atendimento, fornecem informações e emitem certidões variadas afetas à sua área de atuação; supervisionam o recebimento, controle, protocolo e distribuição de documentos, correspondências e materiais; supervisionam o arquivamento e o controle de forma que estejam atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Educação para o Consumo, Estudos e Pesquisas do Procon</p>	<p>Respondem pela manutenção e atualização dos meios informatizados de comunicação de que o PROCON faça uso; pesquisam e elaboram materiais de educação para o consumo de acordo com a agenda de trabalhos estabelecida por seus superiores hierárquicos; atuam no âmbito da prevenção atendendo às normas e regulamentos</p>

	<p>vigentes de proteção e defesa do consumidor, garantindo o direito à Educação para o Consumo; permeiam conteúdos de atividades educativas de forma transversal junto a instituições de ensino objetivando a reflexão de educadores e educandos para a mudança de atitudes no comportamento do consumidor/cidadão; fazem pesquisas nos estabelecimentos comerciais e/ou junto aos consumidores a fim de obter índices de preços e/ou satisfação; participam e auxiliam na execução de palestras; elaboram projetos de educação de consumo para consumidores e fornecedores, de ofício ou sob pedido dos superiores hierárquicos; coordenam a operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou sob a ordem do superior imediato.</p>
--	--

<p>Encarregado do Setor de Fiscalização do Procon</p>	<p>Orientam e verificam o cumprimento das normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor e aplicam multa quando do seu descumprimento; elaboram relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização; efetuam intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas à proteção e defesa do consumidor; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato; fiscalizam, treinam e acompanham todo o andamento da fiscalização do PROCON estabelecida pelas normas e regulamentos vigentes de proteção e defesa do consumidor, com os Oficiais de Fiscalização do PROCON, com outros órgãos de interesse como IPEM, Vigilância Sanitária, INMETRO, entre outros, conforme agenda do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; prestam atendimento direto ao consumidor quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas, providenciando soluções e respostas aos consumidores interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício desenvolvidas pelo PROCON - Barretos, ou</p>
---	--

	sob a ordem do superior imediato.
Encarregado do Setor de Patrimônio	Coordenam, supervisionam e implementam instrumentos para orientação e correta observância dos procedimentos relativos à aquisição, recebimento, distribuição, identificação, controle, guarda, reavaliação, vida útil, depreciação e alienação de bens móveis permanentes e bens imóveis, fixando normas e estabelecendo métodos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, assim como definir conceitos e competências na responsabilidade dos mesmos e implantar medidas visando bloquear ocorrência de irregularidades no tocante ao controle dos bens móveis permanentes e imóveis, atendendo a legislação e regulamentação Federal, Estadual e Municipal afeta aos bens patrimoniais da Administração Pública; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
Encarregado do Setor de Rendas Imobiliárias	Coordenam, realizam e auditam o cadastro físico imobiliário; executam serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; realizam a preparação do cadastro para execução dos lançamentos anuais do IPTU; realizam a criação de cadastros decorrentes de loteamentos aprovados, cadastramentos de áreas construídas,

	<p>de desdobro, fusão e extinção de lotes; instruem os servidores acerca dos procedimentos para a execução dos serviços objetivando a plena consecução das rotinas inerentes à função; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos seus servidores; instruem processos para revisão do valor venal e do IPTU, calculo do ITBI e atualização do cadastro imobiliário; realizam atendimento, fornecem informações e emitem certidões variadas afetas à sua área de atuação; supervisionam o recebimento, controle, protocolo e distribuição de documentos, correspondências e materiais; supervisionam o arquivamento e o controle de forma que estejam atualizados e ordenados os arquivos, fichários, Boletim Informativo Cadastral - BIC e documentos sob sua responsabilidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Rendas Mobiliárias</p>	<p>Coordenam, realizam e auditam o cadastro físico mobiliário; executam serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; Instruem os servidores acerca dos procedimentos para a execução dos serviços objetivando a plena consecução das rotinas inerentes à função; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos seus colaboradores; executam abertura, responsável pela interface</p>

	<p>com a Secretaria Executiva de Atendimento (SEAT) da Jucesp; alterações e encerramento de empresas comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais liberais, transporte escolar, mototaxistas, taxistas e outros; realizam cálculos de tributos para aberturas diversas e expedição de alvarás de funcionamento em geral; executam lançamentos de tributos anuais (Taxas de Licença e ISSQN); realizam atendimento, fornecem informações e emitem certidões variadas afetas a sua área de atuação; recebem, conferem, protocolam e distribuem documentos, correspondência e materiais; arquivam, controlam e mantêm atualizados e ordenados os arquivos, fichários, Declaração Cadastral - DECA e documentos sob sua responsabilidade; homologam as inscrições municipais dos optantes do simples nacional, analisam e instruem processos administrativos diversos; procedem à homologação no Sistema de ISS ON LINE de senhas para utilizações e autorizações diversas; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
<p>Encarregado do Setor de Serviço de Informação ao Cidadão</p>	<p>Supervisionam, coordenam e instruem todo o procedimento de rotina da prestação do serviço de informação ao cidadão, de acordo com as normas e prazos legais; adotam as providências necessárias para que o pessoal subordinado ao Setor de Serviço de Informação ao Cidadão</p>

	<p>conheça as normas de acesso à informação e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem sujeitos os servidores do setor, acompanhando e controlando a frequência dos servidores; prestam informações aos servidores a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores, motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; zelam pela conservação e segurança das dependências, dos servidores e dos munícipes atendidos; cumprem e fazem cumprir a execução das normas internas de conduta e atendimento dentro das repartições públicas municipais; disponibilizam informações confiáveis à Administração Pública Municipal, de acordo com sua área de atuação, para análise e tomada de decisões para o desenvolvimento da coletividade; comunicam qualquer irregularidade aos superiores; discutem e processam junto a Administração Pública Municipal, alterações que visem a melhor adequação e desenvolvimento do quadro funcional, assim como da operação e racionalização de tarefas; delegam tarefas e</p>
--	---

	<p>controlam prazos garantindo sua execução com eficiência, qualidade e economicidade; prestam atendimento direto ao munícipe quando indicada a necessidade por um de seus colaboradores, objetivando o saneamento de eventuais dúvidas ou conflitos; ouvem sugestões e críticas relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão, providenciando soluções e as respondendo aos munícipes interessados; prestam assessoramento às secretarias em assuntos de sua competência; emitem pareceres e tomam decisões em matéria de sua especialidade; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.</p>
Encarregado Geral de Setor	<p>Supervisionam, coordenam e instruem a operacionalização das ações e normas referentes à sua área de atuação; aplicam as normas legais referentes ao funcionamento da unidade de serviço sob sua responsabilidade; definem instruções de serviços internos; estabelecem normas técnicas de funcionamento da unidade de serviço sob sua responsabilidade; oferecem e asseguram atendimento humanizado, com extrema eficiência e satisfação aos munícipes; mantêm a ética e o respeito nas relações entre a municipalidade e órgãos públicos, instituições públicas e privadas e munícipes em geral; intermedeiam relações entre seus colaboradores,</p>

motivando a convivência em um clima de harmonia e dedicação ao serviço público; adequam o funcionamento da unidade de serviço às normas a serem observadas; elaboram ações estratégicas de sua área de atuação; analisam demanda dos serviços sob sua responsabilidade; participam na elaboração de campanhas de promoção e divulgação dos serviços inerentes a sua área de atuação; elaboram estudos de viabilidade técnica e econômica; avaliam a necessidade de aquisição/contratação de equipamentos para uso nas ações da unidade sob sua chefia; otimizam os recursos disponibilizados; elaboram relatórios referentes às atividades sob sua responsabilidade; avaliam resultados de campanhas de saúde; avaliam o desempenho dos profissionais sob sua responsabilidade; identificam necessidades de treinamento e qualificação de recursos humanos de sua área de atuação; propõem diretrizes para organograma funcional; participam de comissões e de conselhos; propõem, quando necessário, auditorias; prestam consultoria e auditoria; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

**ANEXO XII (NR)
TESTE FÍSICO
AGENTE DE SEGURANÇA**

♦ (NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº. 350, de 21/11/2017.

- 1. OS TESTES A SEREM APLICADOS NA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA SÃO OS SEGUINTE:**
- 1.1. Para os candidatos do sexo masculino:**

- a) **TESTE DE APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELOS):** O candidato deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos e voltados para frente, mantendo um alinhamento corporal entre tronco, quadril e pernas. Ao sinal do avaliador o candidato deverá flexionar os cotovelos até formar uma angulação mínima de 90 graus e aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas realizadas pelo avaliado no tempo de 01 (um) minuto.
- o teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador "Prepara!" "Atenção!" "Já!", e encerrado com a voz de: "Pare!" ou o teste será realizado por meio eletrônico; - ao comando "Já!" aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de "Pare!", quando o candidato interrompe sua execução;
 - as execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados;
 - os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão;
 - o candidato, durante a execução dos movimentos deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos;
 - a movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
 - caso o candidato encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto aquelas já citadas, pés e mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, o candidato deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.
- b) **TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL:** O candidato adota a posição inicial em decúbito dorsal, com pernas completamente estendidas no prolongamento do corpo e as mãos tocando o solo acima da cabeça. Ao sinal do avaliador o candidato iniciará o teste, flexionando o tronco e quadril, simultaneamente com a flexão dos joelhos, adotando a posição sentada, mantendo os braços estendidos à frente do corpo e paralelos ao solo, de forma que se verifique o alinhamento dos cotovelos aos joelhos, retornando, na sequência, à posição inicial, onde qualquer parte dos membros superiores deverá encostar no solo acima da cabeça, estando os braços flexionados ou não, momento em que será anotada uma execução. Este procedimento deve ser executado, repetidamente, tantas vezes quanto possível, no tempo limite de 60 (sessenta) segundos.
- o teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliado "Prepara!" "Atenção!" "Já!!!", e encerrado com a voz de: "Pare!". Ao comando "Já!" aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de "Pare!", no momento em que candidato interrompe sua execução, ou será realizada por meio eletrônico; - serão computadas apenas as execuções corretas do exercício, conforme descrito acima;
 - a flexão e extensão de quadril, tronco e joelhos deverá ocorrer simultaneamente;
 - não será permitida qualquer forma de auxílio durante o movimento (ex.: abraçar ou apoiar-se nos joelhos ou na parte posterior das pernas, ou apoiar cotovelos no solo).
 - os pés devem tocar no solo no início, no meio e no fim do movimento, ou seja, na posição inicial, no momento da flexão de tronco e após a extensão.
- c) **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS:** O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor

tempo possível, que será anotado pelo cronometrista, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada.

- o teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador "Prepara!" "Atenção!" "Já!!!", ao comando "Já!!!" o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço empunhando uma bandeirola, que se encontrava estendido acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que o avaliador (cronometrista) aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada ou será realizada por meio eletrônico;

- não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada;

- caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso o candidato persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

d) TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS: O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações de 50 em 50 (cinquenta) metros. O candidato se posicionará atrás da linha de largada, aguardando o sinal de partida. Ao sinal do avaliador, o candidato iniciará o teste, estabelecendo um ritmo apropriado de corrida, objetivando percorrer a maior distância possível em metros, dentro do limite de tempo de 12 (doze) minutos, que será anotada pelo avaliador ao término do teste.

- o teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador "Prepara!" "Atenção!" "Já!!!". Ao comando "Já!!!" o avaliador acionará o cronômetro ou será realizada por meio eletrônico. Aos 10 (dez) minutos, será dado um silvo curto de apito para ciência dos candidatos, sendo final do teste sinalizado com 2 silvos longos de apito, momento em que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar na pista até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca;

- o candidato não pode parar durante a realização do teste, sob pena de ser considerado desistente e, portanto, inapto.

Para os candidatos do sexo masculino:

a) TESTE DE FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELOS

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	Até 30 anos 31 anos ou mais	20 repetições 16 repetições

b) TESTE ABDOMINAL

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	Até 30 anos 31 anos ou mais	28 repetições 24 repetições

c) TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
MASCULINO	Até 30 anos 31 anos ou mais	8 segundos 9 segundos

d) TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	Até 30 anos	2.100 metros

	31 anos ou mais	2.000 metros
--	-----------------	--------------

1.2. Para as candidatas do sexo feminino:

- a) TESTE DE APOIO DE FRENTE NO SOLO, SOBRE O BANCO (FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELO):** A candidata deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores, paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e pernas; os joelhos devem estar apoiados próximos à borda do banco sueco de aproximadamente (trinta e seis) cm de altura. Ao sinal do avaliador, a candidata deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo mínimo de 90 graus e aproximar o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial, estendendo completamente os cotovelos. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas realizadas pela avaliada no tempo de 01 (um) minuto;
- o teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador "Prepara!" "Atenção!" "Já!!!", e encerrado com a voz de: "Pare!" ou o teste será realizado por meio eletrônico; - ao comando "Já!" aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de "Pare!", quando a candidata interrompe sua execução;
 - as execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados;
- os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão;
- a candidata, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos;
- a movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
- uma linha, a 10 (dez) centímetros da borda do banco sueco, será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da candidata;
- caso a candidata encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, a candidata deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.
- b) TESTE DE RESISTÊNCIA ABDOMINAL:** O candidato adota a posição inicial em decúbito dorsal, com pernas completamente estendidas no prolongamento do corpo e as mãos tocando o solo acima da cabeça. Ao sinal do avaliador o candidato iniciará o teste, flexionando o tronco e quadril, simultaneamente com a flexão dos joelhos, adotando a posição sentada, mantendo os braços estendidos à frente do corpo e paralelos ao solo, de forma que se verifique o alinhamento dos cotovelos aos joelhos, retornando, na sequência, à posição inicial, onde qualquer parte dos membros superiores deverá encostar no solo acima da cabeça, estando os braços flexionados ou não, momento em que será anotada uma execução. Este procedimento deve ser executado, repetidamente, tantas vezes quanto possível, no tempo limite de 60 (sessenta) segundos.
- o teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador "Prepara!" "Atenção!" "Já!!!", e encerrado com a voz de: "Pare!". Ao comando "Já!" aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de "Pare!", no momento em que candidato interrompe sua execução, ou será realizada por meio eletrônico; - serão computadas apenas as execuções corretas do exercício, conforme descrito acima;
 - a flexão e extensão de quadril, tronco e joelhos deverá ocorrer simultaneamente;
 - não será permitida qualquer forma de auxílio durante o movimento (ex.: abraçar ou apoiar-se nos joelhos ou na parte posterior das pernas, ou apoiar cotovelos no solo).

- os pés devem tocar no solo no início, no meio e no fim do movimento, ou seja, na posição inicial, no momento da flexão de tronco e após a extensão.

- c) TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS:** O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada.
- o teste iniciará-se com a voz de comando do avaliador "Prepara!" "Atenção!" "Já!!!", ao comando "Já!!!" o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço empunhando uma bandeirola, que se encontrava estendido acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que o avaliador (cronometrista) aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada ou será realizada por meio eletrônico;
 - não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada;
 - caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso o candidato persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.
- d) TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS:** O teste deverá ser realizado em terreno plano, com demarcações de 50 em 50 (cinquenta) metros. O candidato se posicionará atrás da linha de largada, aguardando o sinal de partida. Ao sinal do avaliador, o candidato iniciará o teste, estabelecendo um ritmo apropriado de corrida, objetivando percorrer a maior distância possível em metros, dentro do limite de tempo de 12 (doze) minutos, que será anotada pelo avaliador ao término do teste.
- o teste iniciará-se com a voz de comando do avaliador "Prepara!" "Atenção!" "Já!!!". Ao comando "Já!!!" o avaliador acionará o cronômetro ou será realizada por meio eletrônico. Aos 10 (dez) minutos, será dado um silvo curto de apito para ciência dos candidatos, sendo final do teste sinalizado com 2 silvos longos de apito, momento em que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar na pista até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca;
 - o candidato não pode parar durante a realização do teste, sob pena de ser considerado desistente e, portanto, inapto.

Para as candidatas do sexo feminino:

- a) TESTE DE FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELO, APOIANDO OS JOELHOS SOBRE O BANCO**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	Até 30 anos	16 repetições
	31 anos ou mais	12 repetições

- b) TESTE ABDOMINAL**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	Até 30 anos	24 repetições

	31 anos ou mais	20 repetições
--	-----------------	---------------

c) TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
FEMININO	Até 30 anos	9 segundos
	31 anos ou mais	10 segundos

d) TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	Até 30 anos	1.800 metros
	31 anos ou mais	1.600 metros

♦ Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 299, de 20 de março de 2016:**1. OS TESTES A SEREM APLICADOS NA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA SÃO OS SEGUINTE:****1.1. Para os candidatos do sexo masculino:**

- a) **TESTE DA BARRA FIXA** - Posição inicial: A barra deve ser instalada a uma altura horizontal suficiente para que o avaliado, mantendo-se em suspensão, com os cotovelos em extensão, não tenha contato com os pés no solo; o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços estendidos e, quando autorizado, deverá iniciar a execução. - A execução: inicia-se o movimento com a flexão do braço até que o queixo ultrapasse a parte superior da barra, estendendo novamente totalmente o braço e voltando à posição inicial, sendo assim, considerado um movimento completo (uma flexão): o movimento só se completa com a total extensão dos braços e o movimento é repetido tantas vezes quanto for possível, sem limite de tempo; a não extensão total dos braços, e início de nova execução, é considerado como movimento incorreto e não computado no desempenho do candidato. Não será permitido ao candidato quando da realização do teste em barra fixa: - tocar com o (os) pé (s) o solo após o início das execuções (é permitida a flexão de perna (s) para evitar o toque do solo); - receber qualquer tipo de ajuda física; - utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos; - apoiar o queixo na barra; - movimentos de quadril ou pernas, seja como auxílio, seja como tentativa de extensão da coluna cervical; - repouso entre um movimento e outro;
- b) **RESISTÊNCIA ABDOMINAL** - O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através da contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já" e terminado com a palavra "Pare". O número de movimentos executados corretamente em 60 segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto;
- c) **CORRIDA DE 50 METROS** - O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento antero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção... Já", momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 m (cinquenta metros) existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo;
- d) **CORRIDA EM 12 MINUTOS** - O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção... Já" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12.º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista;
- 1.2. **Para as candidatas do sexo feminino:**
- a) **APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO, APOIANDO OS JOELHOS SOBRE O BANCO** - Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco sueco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas

no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. A avaliada deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo menor do que 90 graus ao aproximar o tórax a 10 cm (dez centímetros) do solo e retornar à posição inicial somente estendendo repetidamente os cotovelos. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão. A avaliada, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos. A movimentação de quadris ou pernas como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará. O banco sueco a ser utilizado pelas avaliadas para a execução deste exercício possuirá altura de, aproximadamente, 30 cm. Uma linha a 10 cm (dez centímetros) da borda do banco sueco será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da avaliada. Caso a avaliada encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), a contagem é encerrada. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!". Caso a avaliada realize o número mínimo de repetições corretas, conforme a sua faixa etária em menos de 60 (sessenta) segundos, poderá finalizar a sua execução de exercícios;

- b) **RESISTÊNCIA ABDOMINAL** - A avaliada coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através da contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, a avaliada adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, a avaliada retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto";
- c) **CORRIDA DE 50 METROS** - A avaliada deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento ântero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção... Já", momento em que é acionado o cronômetro, a avaliada deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 m (cinquenta metros) existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando a avaliada ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pela avaliada para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo;
- d) **CORRIDA EM 12 MINUTOS** - A avaliada deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção... Já" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12.º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação às avaliadas, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova a candidata não deverá caminhar na frente do local correspondente ao apito de 12 (doze) minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista;
2. **DAS MARCAS PARA APROVAÇÃO NA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

- 2.1. Os testes serão realizados em um único dia, somente sendo considerado válido o resultado final obtido dessa forma;
- 2.2. O resultado dos Testes de Aptidão Física - TAF será expresso pelo conceito APTO ou INAPTO e terá por base a avaliação efetuada segundo padrões mínimos das atividades estabelecidas, discriminados a seguir:
- 2.3. Para os candidatos do sexo masculino:

a) **TESTE DA BARRA FIXA**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	Até 30 anos 31 anos ou mais	08 repetições 06 repetições

b) **TESTE ABDOMINAL**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	Até 30 anos 31 anos ou mais	36 repetições 33 repetições

c) **TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS**

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
MASCULINO	Até 30 anos 31 anos ou mais	8 segundos 9 segundos

d) **TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	Até 30 anos 31 anos ou mais	2.100 metros 2.000 metros

2.4. Para as candidatas do sexo feminino:

a) APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO, APOIANDO OS JOELHOS SOBRE O BANCO

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	Até 30 anos 31 anos ou mais	12 repetições 10 repetições

b) TESTE ABDOMINAL

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	Até 30 anos 31 anos ou mais	28 repetições 26 repetições

c) TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
FEMININO	Até 30 anos 31 anos ou mais	9 segundos 10 segundos

d) TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	Até 30 anos 31 anos ou mais	1.700 metros 1.600 metros

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. O candidato que não obtiver a pontuação necessária em qualquer um dos testes definidos neste Edital será considerado "INAPTO", independentemente das demais pontuações, sendo automaticamente eliminado dos testes subsequentes;

3.2. O candidato considerado INAPTO na prova de Aptidão Física será eliminado do Concurso.

**ANEXO XIII
PERFIL PSICOLÓGICO
AGENTE DE SEGURANÇA (AC)**

♦ (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 299, de 20 de março de 2016.

1. PERFIL PSICOLÓGICO:

- a) Relacionamento Interpessoal - Adequado;
- b) Nível de Ansiedade - Adequado;
- c) Controle Emocional - Bom;
- d) Agressividade Controlada e bem canalizada - Adequada;

- e) Memória Auditiva e Visual - Adequada;
- f) Receptividade e capacidade de administração - Boas;
- g) Capacidade de mediação de conflito - Adequado;
- h) Fluência Verbal - Adequada;

2. DIMENSÃO:

- 2.1. BOM: acima dos níveis medianos;
- 2.2. ADEQUADO: dentro dos níveis medianos;
- 2.3. INADEQUADO: abaixo dos níveis medianos;

3. JUSTIFICATIVA:

- a) Relacionamento Interpessoal - Adequado:
Estabelecer adequado relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, superiores e comunidade. Estar disponível a colaborar com os colegas e com os superiores no atendimento das demandas. Manter-se acessível para o diálogo no ambiente profissional. Faz-se necessário também manter um relacionamento respeitoso e formal não apresentando atitudes invasivas. Assim, desenvolver um relacionamento interpessoal com empatia;
- b) Nível de Ansiedade - Adequado:
A ansiedade é a tendência da pessoa se preocupar com a dimensão temporal futura. Se o nível de atenção ao futuro é elevado, pode levar o indivíduo a antecipar certas reações ou sofrimentos que seriam esperados somente diante da situação concreta. Por outro lado, a ausência de atenção ao porvir leva o indivíduo a ações inconsequentes por falta de planejamento. Deverá controlar o seu nível de ansiedade de forma que não interfira negativamente no seu resultado;
- c) Controle Emocional - Bom:
Diante de situações novas é normal ao ser humano reagir primeiro através do seu campo emocional e, após algum tempo, iniciar um processo de adaptação onde preponderam os mecanismos de raciocínio. O exercício das atividades do cargo exige que o profissional tenha a capacidade de se utilizar de seus potenciais intelectuais de modo a se adaptar rapidamente às novas situações sem precisar dar vazão constante às suas emoções;
- d) Agressividade Controlada e bem canalizada - Adequada:
Diante de situações novas é normal ao ser humano reagir primeiro através do seu campo emocional e, após algum tempo, iniciar um processo de adaptação onde preponderam os mecanismos de raciocínio. No exercício de trabalho, deve predominar o controle das suas emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibrada e utilizar de seu potencial intelectual para adaptar rapidamente às situações. Assim, apresentar atitudes adequadas com os colegas de trabalho, superiores e usuários dos seus serviços;
- e) Memória Auditiva e Visual - Adequada:

Na atuação diária esta característica é fundamental para quem trabalha com pessoas, devendo ser mensurada de forma criteriosa e objetivamente, em especial para o presente cargo;

- f) Receptividade e capacidade de administração - Boas:
Bom grau de receptividade e capacidade de assimilação com a demanda de trabalho e com os envolvidos. Portanto, espera-se dele que seja capaz de assimilar assertivamente as situações e necessidades para a execução de forma eficaz do seu trabalho;
- g) Capacidade de mediação de conflito - Adequado:
Apresentar as competências de comunicação, percepção e empatia com os colegas de trabalho, usuários e superiores, contribuindo com a harmonia do ambiente profissional e desempenhando o papel de mediador de conflitos quando necessário;
- h) Fluência Verbal - Adequada:
Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara e eficiente, expressando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação;

4. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

- 4.1. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, consistirá na aplicação de instrumentos que explicitem de forma inequívoca as características emocionais, motivacionais e de personalidade, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo e nas condições atuais oferecidas pela municipalidade, descritas no Perfil Psicológico constante do item 1. PERFIL PSICOLÓGICO. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo;
- 4.2. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, levará em conta as características especiais que o cargo exige e destinar-se-á a verificar a capacidade do candidato para utilizar as funções psicológicas necessárias ao desempenho das atividades do cargo, inclusive, sobre o porte e uso de arma de fogo. Essa verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, consoante legislação em vigor, a fim de constatar a existência de fatores considerados imprescindíveis ao bom desempenho das atribuições do cargo;
- 4.3. A aplicação da avaliação psicológica será realizada por psicólogo, o qual emitirá um laudo, conforme as especificações legais às regras para o porte de arma de fogo, para os candidatos aptos, considerando-se o exercício das atribuições do cargo.

DECLARAÇÃO

EMANOEL MARIANO CARVALHO, Prefeito Municipal de Barretos, Estado de São Paulo, Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Barretos, DECLARA que as despesas decorrentes do Projeto de Lei Complementar n.º 10, desta data, têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do inciso II e do § 1.º, incisos I e II, do artigo 16 da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).-----

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS,
Estado de São Paulo, em 25 de maio de 2011.

EMANOEL MARIANO CARVALHO
Prefeito Municipal
Ordenador de Despesas