



GABINETE DO PREFEITO

**MENSAGEM Nº 037/2022
REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 036/2022**

A sua Excelência,
Francisco Claudovino Soares,
Presidente da Câmara Municipal de Altaneira-CE.

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB Nº 223/2022

Data: 14 / 12 / 2022

Luciano
Servido Responsável

Senhor Presidente,

Demais Vereadores,

Honra-nos submeter à elevada deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que "Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais de Altaneira.

Na certeza de que os senhores Vereadores não tergiversarão em aprovar esta matéria de grande interesse público, expressamos as Vossas Excelências, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, a manifestação de nosso respeito e nímio apreço

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 13 de dezembro de 2022.

Respeitosamente,


FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 036/2022

DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALTANEIRA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE ENVIOU PARA DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DESTA LEI

Art. 1º. Fica instituído e aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Executivo Municipal de Altaneira, estruturado na forma dos Anexos, e obedecendo às diretrizes contidas nesta Lei.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração disposto nesta Lei, é o Estatutário.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, de que trata esta Lei, tem por objetivo estruturar o Quadro de Pessoal do Executivo Municipal de Altaneira, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos, construída de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal para propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais e pelo Município.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, são servidores do Quadro de Pessoal do Executivo aqueles legalmente investidos em Cargo Público, de provimento efetivo criado por lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades descritas em cada função.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 5º. Nesta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Servidor Público: pessoa física legalmente investida em Cargo Público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

II – Cargo Público: conjunto de atribuições, deveres e



GABINETE DO PREFEITO

responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por Lei com denominação própria, em número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;

III – Quadro de pessoal: conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e funções gratificadas;

IV – Classe: desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de dificuldade, escolaridade, conhecimento, experiência e responsabilidade, que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo;

V – Carreira: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observadas a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

VI – Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o Servidor Público do Executivo Municipal se habilite à aferição de benefícios descritos nesta Lei.

VII – Promoção horizontal: é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, cumpridas as normas contidas no Capítulo XII, Seção II, desta Lei e em regulamento específico.

VIII – Remuneração: valor correspondente ao vencimento relativo à faixa e ao padrão de vencimento em que se encontre o profissional, acrescidas das vantagens pecuniárias a que fizer jus;

IX – Vencimento ou vencimento-base: retribuição pecuniária fixada em lei pelo exercício de cargo público, correspondente à faixa e ao padrão de vencimento em que se encontre o servidor.

X – Padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI – Faixa de vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XII – Função gratificada ou função de confiança: vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar funções para as quais não correspondam cargos de natureza efetiva;

XIII – Adicionais: Percentual acrescido aos Vencimentos do Servidor Público Municipal exposto a atividades Perigosas ou Insalubres, sejam elas inerentes ao Cargo Público ou ao local de lotação.

CAPÍTULO III DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 6º. As Carreiras Públicas do Executivo Municipal de Altaneira são constituídas pelos cargos de provimento efetivo descritas no anexo I desta Lei e estruturada em níveis e classes.



Art. 7º. A estrutura da Carreira do Executivo Municipal compreende um quadro geral composto por uma Parte Permanente, uma Parte Suplementar e uma Parte Provisória.

Art. 8º. Compõem a Parte Permanente do quadro de pessoal do Executivo Municipal os cargos indicados no Anexo II desta Lei, os quais serão preenchidos, na medida das necessidades, por profissionais habilitados, aprovados em concurso de prova e/ou provas e títulos.

Art. 9º. Os cargos da Parte Permanente do quadro de pessoal do Executivo Público Municipal são estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso no cargo, da forma seguinte:

I - **Auxiliar:** engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão de nível fundamental completo de ensino e corresponde às atividades básicas de apoio, manutenção e execução de serviços nas diversas áreas e serviços operacionais;

II - **Médio:** engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão do nível médio de ensino e corresponde às atividades cujas atribuições estejam relacionadas ao suporte e execução de serviços técnicos operacionais em suas várias modalidades;

III - **Técnico:** engloba os cargos que exijam habilitação técnica profissionalizante para ingresso como condição das atividades desenvolvidas no cargo;

IV - **Analista:** engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão de nível superior de ensino e corresponde às atividades de natureza técnica ou científica, de maior complexidade quanto ao planejamento, coordenação e execução de projetos, bem como na elaboração de estudos e pesquisas, laudos e pareceres que exijam formação ou habilitação específica;

Art. 10. A Parte Suplementar do quadro de pessoal do Executivo Público Municipal é composta de cargos de provimento efetivo, nos quais seus ocupantes não atendem aos requisitos para enquadramento na Parte Permanente.

Art. 11. Os servidores que não preencherem as exigências de habilitação especificadas no Art. 10 desta Lei, passarão a compor a Parte Suplementar, podendo a qualquer tempo, ingressar na Parte Permanente, desde que adquira a habilitação exigida no citado artigo.

§ 1º. Ficam assegurados aos atuais ocupantes de cargos da Parte Suplementar os direitos adquiridos, extinguindo-se esses cargos, automaticamente, à medida que vagarem.

§ 2º. Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 12. A Parte Provisória é composta por cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 13. A Carreira do Executivo Público Municipal, constituída de



GABINETE DO PREFEITO

cargos de provimento efetivo, é estruturada em doze classes dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, cada uma compreendendo, no máximo, quatro níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a titulação pessoal do profissional do cargo.

SEÇÃO III DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 14. As classes são degraus, correspondentes à posição na carreira, decorrentes de fatores como progressão, tempo de efetivo exercício, qualificação profissional e desempenho.

Art. 15. As classes constituem a linha de promoção da carreira do titular do cargo do executivo e são designados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K e L.

§ 1º. Os cargos são distribuídos em classes, em proporção crescente, da inicial à final.

§ 2º. Todo cargo se situa, inicialmente, na classe A.

Art. 16. O Grupo Ocupacional do Executivo será distribuído em quatro níveis, designados pelos numerais I, II, III e IV, aos quais estão associados a critérios de nível de escolaridade.

§ 1º. A mudança de nível vigorará no mês seguinte àquele em que for deferido o requerimento do profissional comprovando a nova habilitação.

§ 2º. O requerimento do profissional deve ser analisado no prazo máximo de trinta dias, sob pena de suspensão de pedidos de outros servidores até a análise deste.

§ 3º. Os requerimentos, para serem deferidos, devem sempre serem precedido de impacto financeiro na Folha de Pagamento, evitando – se assim o descumprimento da LRF.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 17. Os cargos do Executivo Municipal são de provimento efetivo.

Art. 18. São requisitos básicos para provimento de cargo público os constantes do Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Executivo serão organizados em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, na forma prevista nesta Lei.

Art. 20. Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as



normas estabelecidas no Capítulo XXIV desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público de provas e/ou provas e títulos;

III – pelas demais formas previstas em lei.

Art. 21. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados, além dos requisitos básicos mencionados no Estatuto do Servidor Municipal, os específicos indicados no Anexo I, desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 22. O ingresso na carreira do executivo Público Municipal far-se-á mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos.

Art. 23. Constituem exigências para inscrição no concurso público:

I – ser brasileiro ou estrangeiro de acordo com os ditames da Lei nacional;

II – ter idade igual ou superior a dezoito anos;

III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV – ter habilitação específica para o exercício do cargo.

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 24. O concurso público terá validade de até dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

§ 1º. A aprovação em concurso em cadastro de reserva não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

§ 2º. Haverá realização de concurso público de provas e/ou provas e títulos para provimento dos cargos ocupados pelos profissionais do executivo sempre que a vacância no quadro permanente alcance percentual de 50%(cinquenta por cento) de cada grupo de cargos.

Art. 25. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, com ampla publicidade, que farão parte do respectivo edital.

Parágrafo único. O edital será publicado pelo menos noventa dias antes da data prevista para a realização das provas.

Art. 26. Aos candidatos serão assegurados amplos recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 27. Na realização do concurso, serão aplicadas provas escritas, conforme as características do cargo e as especificações constantes do edital.



CAPÍTULO VII DA NOMEAÇÃO DO PESSOAL

Art. 28. A nomeação para os cargos do Quadro de Pessoal do executivo far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargos de carreira;

II – em caráter temporário, quando se tratar de cargos em comissão ou funções gratificadas.

§ 1º. A nomeação para cargo de provimento efetivo observará, rigorosamente, a ordem de classificação obtida no concurso público.

§ 2º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo sujeitar-se-á ao estágio probatório.

CAPÍTULO VIII DA POSSE

Art. 29. A posse é o ato de aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo único. No ato da posse o servidor público apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio e declaração sobre o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. Estágio probatório é o período inicial de 03(três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em virtude de concurso público, quando sua aptidão e capacidade para permanecer no cargo, serão objetos de avaliação obrigatória.

Art. 31. Durante o período de estágio probatório, será observado, pelo servidor, o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – cargo;

V – eficiência;

VI – responsabilidade;

VII - Proatividade;

VIII – capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;

IX – frequência e aproveitamento em cursos relacionados a área de atuação.



CAPÍTULO X DA PROGRESSÃO

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 32. Progressão Horizontal é a passagem do servidor, de uma classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo nível, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, programas estes assegurados pela instituição.

Art. 33. O ocupante de cargo de servidor público do Executivo Municipal fará jus à Progressão Horizontal quando se encontrar na classe inicial ou em classe intermediária de seu nível de titulação, desde que cumpra os requisitos do Art. 40 e obedeça a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 1º. Cabe à Secretaria de Governo:

I – elaborar a sistemática de avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, fundamentada em critérios claros e objetivos, relacionados com a melhoria da atuação profissional.

II – instituir programas de educação continuada para os servidores públicos municipais dos diversos níveis, buscando a qualificação crescente e a melhoria das relações interpessoais.

§ 2º. A avaliação de desempenho será realizada de forma continuada sistemática, com registros anuais, completando a cada cinco anos uma nova etapa do processo de avaliação.

§ 3º. As demais normas para a construção da sistemática de avaliação de desempenho, incluindo instrumentos e requisitos, terão regulamento próprio, definido por Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta paritariamente por representantes de cada categoria e da Secretaria onde o servidor for lotado.

§ 4º. Progressão salarial na carreira baseada na experiência e desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional.

§ 5º. Garantia de apoio técnico e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos servidores e a diminuir a incidência de doenças profissionais.

Art. 34. A progressão por merecimento obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a classe “A” ingresso automático;

II – para a classe “B”:

a) cinco anos de efetivo exercício na classe “A”;



GABINETE DO PREFEITO

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfaçam, no mínimo, cem horas;

- c) avaliação periódica de desempenho;
- d) avaliação de conhecimentos.

III – para a classe “C”:

a) cinco anos de efetivo exercício na classe “B”;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfaçam, no mínimo, cento e vinte horas;

- c) avaliação periódica de desempenho;
- d) avaliação de conhecimentos.

IV – para a classe “D”:

a) cinco anos de efetivo exercício na classe “C”;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfaçam, no mínimo, cento e quarenta horas;

- c) avaliação periódica de desempenho;
- d) avaliação de conhecimentos.

V – para a classe “E”:

a) cinco anos de efetivo exercício na classe “D”;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfaçam, no mínimo, cento e sessenta horas;

- c) avaliação periódica de desempenho;
- d) avaliação de conhecimentos.

VI – para a classe “F”:

a) cinco anos na classe “E”;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfaçam, no mínimo, cento e oitenta horas;

- c) avaliação periódica de desempenhos;
- d) avaliação de conhecimentos.

VII – para a classe “G”:

a) cinco anos na classe “F”;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfaçam, no mínimo, duzentas horas;

- c) avaliação periódica de desempenhos;
- d) avaliação de conhecimentos.

VIII – para a classe “H”:

a) três anos na classe “G”;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfaçam, no mínimo, duzentas e vinte horas;

- c) avaliação periódica de desempenhos;
- d) avaliação de conhecimentos.

IX – para a classe “I”:

- a) cinco anos na classe “H”;



GABINETE DO PREFEITO

- b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfeçam, no mínimo, duzentas e quarenta horas;
- c) avaliação periódica de desempenhos;
- d) avaliação de conhecimentos.

X – para a classe “J”:

- a) cinco anos na classe “I”;
- b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfeçam, no mínimo, duzentas e sessenta horas;
- c) avaliação periódica de desempenhos;
- d) avaliação de conhecimentos.

XI – para a classe “L”:

- a) cinco anos na classe “J”;
- b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a função, que somados perfeçam, no mínimo, trezentas horas;
- c) avaliação periódica de desempenhos;
- d) avaliação de conhecimentos.

§ 1º. Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, que deve ser reconhecido pelo MEC e/ou órgãos públicos.

§ 2º. Para fins da promoção horizontal por merecimento, serão somentes cursos de aperfeiçoamento correlatos com a área de atuação.

§ 3º. A avaliação periódica de desempenho se dará nos termos de regulamento específico, envolvendo conhecimento e experiência, iniciativa, trabalhos e projetos elaborados no campo da função exercida.

§4º. A cada progressão por merecimento recebida pelo servidor, haverá um acréscimo de 1,0% (um por cento) no seu vencimento.

Art. 35. Atendendo ao que dispõe a Lei Complementar nº. 101/2000, de 04 de maio de 2000, em especial os artigos 21 e seguintes, e sendo verificada a ausência de recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão horizontal a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que tiver melhor avaliação .

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO

Art. 36. A progressão por nova habilitação ou titulação é passagem do servidor, de um nível para outro, mediante a obtenção de nova habilitação ou titulação acadêmica diversa da exigida para o provimento de seu cargo.

Art. 37. A progressão por nova habilitação/titulação ocorrerá a



GABINETE DO PREFEITO

qualquer tempo, após cumprimento do estágio probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor, com a comprovação da qualificação decorrente da habilitação ou titulação exigida pelos respectivos níveis.

§ 1º. Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

§ 2º. O ocupante de cargo público municipal, que adquirir nova habilitação ou titulação, passará para a grade de vencimento correspondente ao nível de habilitação/titulação e para a classe equivalente àquela em que ele se encontrava, obedecido os critérios estabelecidos no **caput** deste artigo.

§3º. A cada progressão por nova habilitação ou titulação conquistada pelo servidor, haverá um acréscimo no seu vencimento dos seguintes percentuais:

I – Do nível fundamental para o nível médio: 1%;

II – Do nível médio para o nível técnico: 2%;

III – Do nível médio ou técnico para o nível superior: 3%.

Art. 38. A progressão por titulação somente ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório e análise de impacto financeiro, a qualquer tempo, para o servidor que adquirir graduação ou titulação conforme o disposto nesta Lei, não podendo ser superior a 50% da demanda de servidores, ficando a cargo do Poder Executivo regulamentar os critérios de escolhas.

CAPÍTULO XI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 39. A qualificação profissional tem como propósito o aprimoramento permanente do serviço público e será assegurada através de cursos de aperfeiçoamento ou atualização, em instituições credenciadas ou promovida pelo próprio município, sendo considerados aqueles que requerem participação e aproveitamento para a expedição dos certificados correspondentes.

Art. 40. A qualificação profissional deve ser desenvolvida, preferencialmente, através de programas de aperfeiçoamento em serviço e que não afaste o servidor de suas funções.

Art. 41. Qualificação Profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das dificuldades encontradas pelos servidores públicos, no exercício de suas atividades, em consonância com os interesses da Instituição.

Parágrafo Único. A participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos profissionais, é um dos direitos do servidor público municipal de Altaneira, devendo ser acessível a todos:

I – estabelecidas as prioridades, a Secretaria de lotação de cada servidor divulgará, anualmente, os cursos que serão oferecidos;

II – a oferta e a convocação dos servidores que irão freqüentar cursos de maior duração serão feitos de forma rotativa, priorizando as áreas



mais carentes, a partir das necessidades evidenciadas pelos referidos servidores e de critérios a serem divulgados.

Art. 42. O servidor público municipal de Altaneira que conquiste os títulos de especialista, mestre ou doutor, realizado em instituição reconhecida pelo MEC, fará jus a uma gratificação, incidente sobre seus vencimentos, nos seguintes percentuais:

- I - Pós Graduação: 2% (dois por cento);
- II – Mestrado: 4% (quatro por cento);
- III – Doutorado: 6% (seis por cento);
- IV – Pós Doutorado: 8% (oito por cento).

Parágrafo Único. O percentual será implantado na folha salarial do mês seguinte ao deferimento do requerimento do servidor.

CAPÍTULO XII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, será analisada e coordenada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Servidor, criada pelo Art. 55 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, ao qual se refere o caput deste artigo, de acordo com o Art. 6º, inciso VI, deverá contemplar, entre outros fatores, face a especificidade dos cargos, os seguintes:

- I – dedicação ao exercício do cargo;
 - a) Idoneidade moral;
 - b) Assiduidade/Frequência;
 - c) Disciplina;
 - d) Eficiência;
 - e) Responsabilidade;
 - f) Proatividade;
 - g) Capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;
- II – conhecimentos na área de atuação;
- III – tempo de serviço na função;
- IV – projetos especiais, cursos de atualização e participação em Congressos, Simpósios, Seminários e em Comissões de estudo e outras consideradas de relevância pelo Município.

§ 2º. O Formulário, a que se refere o caput deste artigo, deverá ser preenchido anualmente pela chefia imediata e pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Servidor para apuração.

§ 3º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao



servidor.

§ 4º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho Pessoal do Servidor, que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 5º. Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas, através de relatório a ser encaminhado à Secretaria Municipal onde o servidor for lotado que decidirá em caráter final.

§ 7º. Considera-se divergência substancial aquela que igualar ou ultrapassar o limite de dez pontos.

Art. 44. A Secretaria na qual for lotado o servidor deverá enviar sistematicamente, ao órgão de recursos humanos da Administração Municipal, para registro no Assento Individual, os dados e informações necessários à aferição do desempenho do servidor.

CAPÍTULO XIII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DO SERVIDOR

Art. 45. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Servidor, constituída por cinco membros, dos quais três serão designados pela administração, um representante do Sindicato dos Servidores Públicos e um servidor público eleito em Assembleia Geral pelos servidores pertencentes ao Quadro Efetivo de Pessoal que não sejam afiliados ao Sindicato, dentre os quais será também eleito um coordenador dos trabalhos e os demais designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores, conforme o disposto no Capítulo XIV e em regulamentação específica.

§ 1º. A Comissão de que trata o caput deste artigo não poderá ser composta por servidores que estejam em estágio probatório.

§ 2º. Os membros indicados pelo Prefeito Municipal deverão ser servidores que prestem serviços à Secretaria na qual o servidor que está sendo avaliado seja lotado.

§ 3º. Enquanto estiverem no exercício dos trabalhos pertinentes a avaliação dos servidores para fins de progressão horizontal, os membros da comissão de avaliação de desempenho ficarão dispensados de frequência no seu local de trabalho.

Art. 46. A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.



Art. 47. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, quando houver necessidade.

CAPÍTULO XIV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 48. Os servidores públicos municipais contemplados nesta lei estão sujeitos a jornada de trabalho previamente estabelecida no edital de seu concurso público.

CAPÍTULO XVII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 49. Os vencimentos dos Servidores do Executivo Municipal é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, fixado em Lei, nunca inferior ao Salário Mínimo Nacional.

Art. 50. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 51. O vencimento dos servidores Públicos Municipais somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices desde que não ultrapasse os limites de despesa com pessoal.

Art. 52. O vencimento do ocupante de cargo dos cargos especificados na presente Lei será fixado de acordo com a sua habilitação/titulação, jornada de trabalho, qualificação e desempenho, sem distinção da área em que atue.

Art. 53. É assegurada a isonomia de vencimentos para os servidores ocupantes do mesmo cargo, observando o princípio de igual vencimento para igual habilitação ou titulação e equivalente desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 54. A remuneração do servidor do Executivo Municipal corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação, à classe e à jornada de trabalho, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

CAPÍTULO XVIII

DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS



Art. 55. Aos servidores públicos municipais, ficam assegurados 30(trinta) dias consecutivos de férias, a serem gozadas no mês requerido pelo servidor e a critério da chefia imediata.

Art. 56. Por ocasião das férias, independentemente de solicitação, será pago ao servidor um adicional correspondente a um terço da sua remuneração.

§ 2º. É vedada a acumulação das férias anuais, salvo imperiosa necessidade do serviço público, e por, no máximo dois períodos.

Art. 57. Os servidores públicos municipais poderão ser afastados de seus cargos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, por tempo indeterminado, para prover cargos em comissão ou função gratificada, ou, ainda, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Os servidores públicos do executivo municipal aprovados em seleção para os cursos de Mestrado ou Doutorado poderão, afastar-se de seus respectivos cargos para dedicar-se aos estudos sem nenhum prejuízo a sua remuneração mensal, devendo comunicar ao titular da secretaria ao qual é lotado através de documentação comprobatória de tal aprovação, ficando o deferimento do afastamento a critério da administração municipal.

CAPÍTULO XIX

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DA LOTAÇÃO

Art. 58. Lotação é o ato pelo qual o chefe do Executivo Municipal designa onde o servidor exercerá suas funções.

Parágrafo Único. a mudança do local de lotação do servidor ocorrerá por decisão do Chefe do Executivo Municipal ou Secretário, de acordo com o interesse público e a necessidade do serviço, e será comunicado formalmente ao servidor.

SEÇÃO II

DO SERVIDOR EM SITUAÇÃO EXCEDENTE

Art. 59. Fica caracterizada a excedência do servidor, quando na sua Secretaria de Lotação, ocorrer inexistência de funções relativas à sua área de atuação.

Art. 60. Ocorrendo a excedência do servidor, será o mesmo encaminhado à Secretaria de Governo que lhe atribuirá funções correlatas às suas originais.

§1º. Quando do retorno do servidor às funções próprias do cargo de que é titular, cessarão os efeitos da excedência.



§ 2º. O tempo em que o servidor permanecer como excedente, será considerado de efetivo exercício do cargo original, conservando todos os seus direitos e vantagens.

CAPÍTULO XX DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 61. A substituição, durante o impedimento legal e temporário de servidores, será exercida por outro de igual cargo, preferencialmente pelo servidor em situação excedente.

Art. 62. A substituição remunerada ocorrerá, também, no impedimento legal e temporário e nos afastamentos superiores a quinze dias, do ocupante de função gratificada ou de outros que a lei determinar.

§ 1º. O substituto assumirá cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupar, o exercício das funções de direção, chefia, ou assessoramento nos afastamentos, impedimentos legais ou regulares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pelo vencimento de um deles, durante o período correspondente.

§ 2º. Caso o servidor opte pelo vencimento do cargo que ocupa temporariamente em substituição, será remunerado proporcionalmente aos dias trabalhados.

CAPÍTULO XXI DOS DIREITOS E VANTAGENS SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 63. Além dos direitos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Altaneira, constituem direitos dos servidores do executivo municipal:

I – Remuneração de acordo com a titulação, a habilitação e o regime de trabalho, conforme estabelecido nesta Lei;

II – ter assegurado a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional desde que não represente redução da jornada;

III – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material suficientes e adequados, para exercer com eficiência e eficácia suas funções;

IV – igualdade de tratamento, independentemente do vínculo funcional;

V – ter liberdade de expressão, manifestação e organização, em



todosos níveis;

**GABINETE DO
PREFEITO**

VI – receber auxílio para a publicação de trabalho e livros didáticos ou técnico-científicos, quando solicitado e aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal;

VII – receber assistência ao exercício profissional.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 64. Os servidores Públicos Municipais de Altaneira que trabalhem com habitualidade em ambientes insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, fazem jus a um adicional de insalubridade, no percentual de 20%.

§ 1º. O Executivo Municipal providenciará perícia médica técnica a fim de atestar o grau de exposição do servidor ao agente insalubre.

§ 2º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deve optar por um deles.

§ 3º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

CAPÍTULO XXII DOS DEVERES

Art. 65. Além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Altaneira, constituem deveres de todos os servidores do Executivo Municipal:

I – conhecer e respeitar as leis;

II - preservar os princípios, os ideais e fins do serviço público, através de seu desempenho profissional;

III - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;



IV - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe e a comunidade em geral;

V - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VI - comunicar à autoridade imediata todas as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

VII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros junto aos órgãos da Administração Municipal;

VIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

IX - frequentar cursos planejados pela gestão municipal, destinados, à formação, atualização ou aperfeiçoamento;

Parágrafo Único. Os servidores públicos que descumprirem o disposto neste artigo ficarão sujeitos às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Altaneira.

CAPÍTULO XXIII

DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 66. Fica instituída, como atividade permanente do Executivo Municipal, o desenvolvimento profissional dos seus servidores.

Art. 67. Desenvolvimento profissional, para os efeitos desta Lei, é a capacitação do servidor em cursos de formação, especialização ou outra modalidade, em instituições de ensino autorizadas e reconhecidas.

Parágrafo Único. São objetivos da capacitação:

I – estimular o desenvolvimento funcional criando condições próprias, para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria do Sistema Público Municipal;

II – possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores e em outras atividades;

III – propiciar a associação entre teoria e prática;

IV – criar condições propícias à efetiva qualificação de seus servidores através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias, adequados à melhoria do serviço público municipal;

V – criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do serviço público municipal;

VI – promover a valorização do profissional do Serviço Público.

Art. 68. A capacitação, baseada em programas objetivos e práticos, visará, prioritariamente:



- I – a habilitação;
- II – a atualização e o aperfeiçoamento do profissional em sua área de atuação.

Art. 69. Os programas de capacitação serão elaborados e organizados anualmente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos para sua implementação.

Art. 70. O Poder Executivo Municipal proverá os recursos financeiros necessários para que o servidor, convocado ou designado para participar dos programas de capacitação, possa locomover-se e manter-se afastado do Município para frequentar cursos e outras modalidades de aperfeiçoamento.

CAPÍTULO XXIV DO ENQUADRAMENTO

Art. 71. Os servidores do executivo municipal, ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 72. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento do Pessoal do Executivo, constituída por cinco membros, sendo um representante da Secretaria de Administração e Finanças, um representante da Procuradoria Geral do Município, um representante da Secretaria de Governo e dois servidores efetivos indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Altaneira - SINSEMA, representantes das diversas categorias contempladas na presente lei, cujas competências serão regulamentadas por Decreto Municipal.

Art. 73. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - tempo de serviço público efetivo no cargo atualmente ocupado no Município de Altaneira, avançando de classe, para fins de enquadramento, a cada cinco anos completos de tempo de serviço;
- II – grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, constante do Anexo I;
- III – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor está sendo enquadrado;
- IV – situação legal do servidor.

Parágrafo Único. os cargos em que tenha havido mudança de nomenclatura sem alteração ds funções, serão computados para fins de tempo de serviço de enquadramento.

Art. 74. O enquadramento não poderá resultar redução de



vencimento, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Lei.

Art. 75. A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores para as providências necessárias à efetivação do enquadramento.

Art. 76. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas legais poderá, no prazo de dez dias úteis contados da data de publicação do ato que efetivou o enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

Art. 77. A progressão por nova titulação e as gratificações de pós graduação, mestrado, doutorado e pós doutorado, somente serão implementadas após o enquadramento do servidor, mediante requerimento deste.

CAPÍTULO XXV DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 78. É vedada a acumulação remunerada de cargos público, exceto:

I - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

II - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pela União, pelo Distrito Federal, pelos Estados e pelos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, observados os limites remuneratórios estabelecidos na Constituição Federal.

§ 3º. Na hipótese de acumulação de dois cargos, que dispõe este artigo, a carga total não poderá ultrapassar o limite de quarenta(40) horas semanais.

Art. 79. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria no serviço público com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão, ressalvados os direitos dos servidores que ingressaram novamente no serviço público por concurso público.

Art. 80. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão ou função gratificada, salvo em hipótese prevista nesta Lei.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 81. O servidor que acumular licitamente dois cargos de servidor, quando investido em cargo de provimento em comissão ou função gratificada, deverá optar por afastar-se de um dos cargos efetivos que detém, em relação ao qual terá o tempo de serviço interrompido.

Art. 82. O servidor que se afastar de um dos dois cargos que ocupa poderá optar pela soma da remuneração destes ou pela do cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 83. Verificada, em processo administrativo, a acumulação proibida e não havendo prova de má-fé, o servidor optará pela remuneração de um dos cargos ou funções.

§ 1º. Provada a má-fé, perderá o cargo ou função que exercia há menos tempo e será obrigado a restituir o que tiver percebido indevidamente, sem prejuízo do procedimento penal cabível.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido em outro órgão ou entidade, a demissão será comunicada.

Art. 84. As autoridades e os chefes de serviço que tiverem conhecimento de que qualquer de seus subordinados acumula, indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão de pessoal, para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de coresponsabilidade.

CAPÍTULO XXVII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85. Os ocupantes de cargo público no município de Altaneira que se encontram à disposição de entidade ou órgão público em exercício de funções correlatas ao seu cargo, serão enquadrados nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Fica garantido o enquadramento do ocupante de cargo público no município de Altaneira afastado para o exercício de mandato sindical.

Art. 86. Aos ocupantes de cargo público no município de Altaneira que se encontram afastados por motivo de licença, para trato de interesse particular, será assegurado o enquadramento quando do retorno às atividades do seu cargo na Secretaria de Lotação.

Parágrafo Único. O servidor acometido de doença profissional no exercício das funções poderá exercer outras atividades correlatas com o cargo ou função, sem prejuízo de gratificação porventura recebida.

Art. 87. É assegurado ao ocupante de cargo público no município de



Altaneira o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação e sindicato respectivo da categoria a que pertence, sem prejuízo de sua remuneração e direitos previstos nesta Lei.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 88. As despesas decorrentes da implantação do presente Planode Cargos, Carreira e Remuneração do Executivo Municipal de Altaneira correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 89. Os atuais integrantes da carreira do executivo que tiverem jornada diferente da estabelecida nesta Lei poderão, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho aqui estabelecida, dentro de sua área de atuação.

Art.90. O enquadramento do servidor afastado por definitivo da regência de classe, por problema de saúde, devidamente comprovado, por Junta Médica do Município, processar-se-á conforme critérios estabelecidos em lei, passando a desempenhar atividade de natureza correlata, conforme sua habilitação.

Art. 91. O enquadramento dos servidores deve ser realizado por uma Comissão especialmente designada para esse fim, mediante ato do Prefeito Municipal, a ser instalada no prazo máximo de noventa(90) dias, contados a partir da vigência desta Lei.

Art. 92. Fica assegurado aos servidores estáveis, na data da vigência desta Lei, o direito a progressão horizontal diferenciada conforme regulamento específico, observando-se, no entanto, a disponibilidade de recursos financeiros do Município.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93. Os cargos vagos existentes não compatíveis com os disciplinados na presente Lei, bem como os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão automaticamente extintos.

Art. 94. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que aacompanham.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as Leis Municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, podendo o chefe do Executivo regulamentar essa Lei



por meio de Decreto Municipal.

**GABINETE DO
PREFEITO**

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 13 de dezembro de 2022.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
PORTEIRO	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00
ZELADOR	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00
SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00
VIGIA	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00
COPEIRO	FUNDAMENTAL	40H	R\$ 1.212,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO	40H	R\$ 1.335,23
RECEPCIONISTA	MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	40H	1.602,29
DIGITADOR	MÉDIO	40H	R\$ 1.335,23
MOTORISTA	MÉDIO	40H	R\$ 1.335,23
AGENTE FAZENDÁRIO	MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00
GUARDA MUNICIPAL	MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00
AGENTE SANITÁRIO	MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00
OPERADOR DE MÁQUINA	MÉDIO	40H	R\$ 1.640,00
ACS	MÉDIO	40H	R\$ 2.424,00
ACE	MÉDIO	40H	R\$ 2.424,00
AGENTE SOCIAL	MÉDIO	40H	R\$ 1.212,00
AUXILIAR DE	TÉCNICO	40H	R\$ 1.335,23



GABINETE DO PREFEITO

ENFERMAGEM			
ELETRICISTA	TÉCNICO	40H	R\$ 1.335,23
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	TÉCNICO	40H	R\$ 1.212,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO	40H	R\$ 1.335,23
TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIO	TÉCNICO	40H	R\$ 1.335,23
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	TÉCNICO	40H	R\$ 1.640,60
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO	40H	R\$ 1.640,60
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO	40H	R\$ 1.212,00
MÉDICO	SUPERIOR		R\$ 14.270,01
ODONTÓLOGO	SUPERIOR	40H	R\$ 4.422,97
ENFERMEIRO	SUPERIOR	40H	R\$ 3.769,82
NUTRICIONISTA	SUPERIOR	40H	R\$ 3.062,46
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	20H	R\$ 2.296,85
FARMACEUTICO	SUPERIOR	20H	R\$ 2.296,85
PSICÓLOGO	SUPERIOR	30H	R\$ 2.296,85
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	30H	R\$ 2.296,85



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUANTIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOALDO EXECUTIVO MUNICIPAL

PERMANENTE	
CARGO	Nº. DE VAGAS
PORTEIRO	07
ZELADOR	35
SERVIÇOS GERAIS	43
VIGIA	07
COPEIRO	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	33
RECEPCIONISTA	04
AGENTE ADMINISTRATIVO	11
DIGITADOR	08
MOTORISTA	18
AGENTE FAZENDÁRIO	02
GUARDA MUNICIPAL	04
AGENTE SANITÁRIO	03
OPERADOR DE MÁQUINA	01
ACS	05
ACE	10
AGENTE SOCIAL	05
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01
ELETRICISTA	01
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	04



GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	09
TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIO	01
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01
TÉCNICO AGRÍCOLA	01
MÉDICO	01
ODONTÓLOGO	01
ENFERMEIRO	04
NUTRICIONISTA	01
FISIOTERAPEUTA	02
FARMACEUTICO	01
PSICÓLOGO	04
ASSISTENTE SOCIAL	05