



MUCAJAÍ

DIÁRIO OFICIAL | Poder Executivo Municipal
INSTITUIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 537, DE 20 DE
MAIO DE 2021

PALÁCIO 1º DE JULHO | PREFEITA ERONILDES APARECIDA GONÇALVES | EDIÇÃO Nº140

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO- DIÁRIA

MUCAJAÍ-RR, 29 DE NOVEMBRO DE 2024

SUMÁRIO

GABINETE DA PREFEITA	2
CPL	173
CÂMARA DOS VEREADORES	175

PODER EXECUTIVO

Prefeita

Eronildes Aparecida Gonçalves

Vice-Prefeito

Cleude Rodrigues Diolino

Gabinete Executivo

Antonio Carlos

Procuradoria Geral do Município

Francisco Feliciano da Conceição

Controle Interno

Whirdênio Silva De Souza

Comissão Permanente de Licitação-CPL

Jean Cleber Freitas de Lima - Presidente

Corregedoria da Ouvidoria da Guarda Civil

Municipal

Ingridy de Andrade de Miranda

Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Guarda Civil Municipal-GCM

Daylanny Pinheiro Lopes

Departamento de Imprensa Oficial

Lucas Grandinetti -Diretor

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoal- SEMAGP

Dayane Nunes Melo

Secretaria Municipal da Educação- SEMED

Sueli Terezinha Magalhães

Secretaria Municipal da SAÚDE - SEMSA

José cabral sobrinho

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOI

Darci Ribeiro dos Santos

Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS

Jordana Fernandes de Almeida

Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Finanças -

SEMPOF

Dezinho Alves de Oliveira

Secretaria Municipal de Agricultura- SEMAG

Johny Heverton Alves Martins

Secretaria Municipal Meio Ambiente - SEMMA

Daniela Dias Garcia

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEM CET

Paulo Acacio Sampaio de Oliveira

Assinado de forma digital por
LUCAS HENRIQUE CORDEIRO GRANDINETTI
CORDEIRO GRANDINETTI
Dados: 2024.10.18
15:14:37 -03'00'

GABINETE DA PREFEITA**LEI MUNICIPAL Nº 613/2024**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ - RR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES, Prefeita do Município de Mucajaí, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica do município,

FAZ SABER a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais de Apoio a Saúde e a Administração Pública do Município de Mucajaí/RR, conforme está disposto no Art. 39 da Constituição Federal e continuamente fundamentado nos princípios de qualificação profissional pelas Leis Federais nº **12.994/2014** e **14.536/2023**, nº **7.498/1986** e **14.434/2022**, com atenção nas diretrizes da lei orgânica do município, de forma que assegure a continuidade da ação administrativa direta, melhorando a eficiência e a eficácia do serviço público da gestão executiva municipal.

Art. 2º Para efeitos desta Lei a Administração Pública Municipal tem por objetivo garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Município. Propor políticas sobre a administração de pessoal. Administrar o Plano de Cargos e Salários. Fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, sendo composta pelos seguintes órgãos:

I - Prefeitura Municipal – É uma sede do poder executivo do município, ela é comandada por um (a) prefeito (a) e dividida em secretarias do governo municipal, como educação, saúde, segurança,

cultura, entre outros;

Parágrafo único. A estrutura Administrativa é composta por:

1. Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinados a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

2. Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo que 40% (quarenta por cento) dos cargos em comissão deverão ser providos por servidores efetivos;

3. Cargo em Extinção – O cargo de provimento efetivo pertencente a uma série de classes e referências para o qual não haverá novo ingresso na Administração Municipal;

4. Efetivo Exercício – Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido;

5. Do Enquadramento – Consiste na transposição do servidor de uma realidade jurídica (cargo extinto, revogado) para outra, devendo ser realizado com o intuito de melhorar o desempenho das funções públicas;

6. Categoria Funcional – Profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza, classificados em níveis crescentes de habilitação de acordo com cada padrão;

7. Padrão – É uma forma de Identificação numérica com o valor do vencimento da categoria funcional de acordo com a complexidade do cargo;

8. Classe – Posicionamento do vencimento, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, identificado pelas letras “A” até “R”, dentro da estrutura de carreira que agrupa cargos do mesmo grau de responsabilidade e qualificação profissional, conforme as atribuições de provimento efetivo da Administração Municipal de Mucajaí;

9. Nível – Posicionamento do nível de formação funcional/educacional, que determina a progressão por nível através de porcentagem, em cima do salário base onde se encontra os profissionais de serviços e apoio da Saúde e a Administração Municipal;

10. Referência – Posição distinta na faixa de vencimento básico, dentro de cada classe, identificada pelo Padrão e seu Nível, correspondente ao posicionamento horizontal em conformidade com a

Tabela Financeira;

11. Carreira – Abrange a 1ª e a 2ª Etapas da Administração Municipal Pública e suas modalidades, prevendo classes da mesma natureza de trabalho, escalonada segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

12. Adicional de Qualificação (AQ) - é um percentual que incide sobre o vencimento básico e foi criado pela Lei Federal 11.416/06, regulamentado pela Resolução 126/2010, do CJF, no intuito de incentivar o servidor a buscar uma permanente atualização de conhecimentos;

13. Progressão Funcional – É a passagem do servidor efetivo estável para a referência seguinte, por tempo e avaliação periódica de desempenho;

14. Grupo de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal – São todos os servidores efetivos identificados pelas carreiras e categorias funcionais da Gestão Pública Municipal;

15. Lotação – Local de trabalho onde os servidores, de provimentos efetivos e comissionados, exercem suas funções;

16. Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

17. Servidor Público – Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado que presta serviço remunerado à Administração Municipal de Mucajaí;

18. Hora-Extra – É a jornada extraordinária estabelecida pelo Secretário Municipal dentro do âmbito administrativo, sendo que cada hora-extra corresponde a 50% do valor da hora regular da jornada do servidor;

19. Tabela de vencimentos – Conjunto organizado em Classes e Nível de retribuição pecuniária, adotado pelo poder executivo municipal;

20. Vantagem pessoal – Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei;

21. Vencimento Básico – Retribuição pecuniária, criada por lei, atribuída mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, em conformidade com a Tabela Financeira;

22. Referência – Posição distinta na faixa de vencimento básico, dentro de cada classe, identificada pelo Padrão e seu Nível, correspondente ao posicionamento horizontal em conformidade com a Tabela Financeira;

23. Servidores Públicos da Atenção Básica na Saúde Municipal – São servidores como médico, enfermeiro, odontólogo, farmacêutico/bioquímico, técnico ou auxiliar de enfermagem, agente

comunitário de saúde, auxiliar de consultório dentário, microscopista, atendente de farmácia, administrativo e operacional, que exercem as diversas funções no âmbito das Unidades ou Postos de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

24. Servidores Públicos da Saúde e a Administração Municipal – São servidores técnicos, administrativos e operacionais, que exercem as diversas funções/cargos no âmbito da Administração Direta da Prefeitura ou Órgãos do Município;

25. Comissão de Valorização e Evolução Funcional do Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal de Mucajaí (CVEF-PAPASADMM) – Tem a finalidade de gerir e analisar os resultados aferidos nas avaliações de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório para aquisição de estabilidade, segundo parâmetros estabelecidos em lei, como também, nas avaliações dos servidores efetivos estáveis no exercício de suas funções, de modo a habilitá-lo à aquisição da mobilidade funcional, progressão horizontal e o adicional de qualificação;

26. Estatuto do Servidor (Lei nº 177/2003) – Lei que regula a relação funcional dos servidores, e dispõe sobre a investidura, exercício, prerrogativas, vantagens, direitos, deveres e responsabilidades do titular do cargo público no âmbito da Administração Direta do Município de Mucajaí;

27. Piso dos “ACS” e “ACE” (Lei Federal nº 12.994/2014 e suas alterações) - Instituir piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias;

28. Das Profissões de “ACS” e “ACE” (Lei Federal nº 14.536/2023) – Esta lei regulamenta as profissões dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e os Agentes de combate às Endemias (ACE), reconhecendo todos como Profissionais de Saúde;

29. Regulamentação do exercício da enfermagem, (Lei nº 7.498/1986) – Define que a enfermagem é exercida privativamente pelo Enfermeiro, pelo Técnico de Enfermagem, pelo Auxiliar de Enfermagem e pela Parteira, respeitados os respectivos graus de habilitação.

30. Piso da Enfermagem definido pela Lei Federal nº 14.434/2022;

31. Jornada de Trabalho Máxima do Odontólogo (Lei nº 3.999/15/1961) -Estabelece que médicos e dentistas que atuem com vínculo empregatício não extrapolem o limite de 20 horas semanais de trabalho.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I Das Diretrizes e Objetivos da Administração Municipal

Art. 3º A carreira do profissional de apoio da saúde e a administração pública de Mucajaí, será descrita dentro do Poder Executivo Municipal mediante a:

I - Criação do Quadro de Carreira composta por Profissionais que executam Funções de Apoio Diverso, Administrativo, Técnico e Específico da rede de Saúde e da Administração municipal de Mucajaí-RR;

II - Aplicação e execução, subsidiariamente, a todos os profissionais públicos na Adm. Direta e da Saúde municipal, o regime jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mucajaí – RR, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Carreira e Remuneração deste Município – **PCR/MUCAJAÍ-RR**;

III - Da forma de admissão por tempo determinado e emergencial de interesse público, será conforme este Plano e no que couber com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (**Lei nº 177/2003**).

Seção II **Dos Princípios Básicos dos Profissionais de** **Apoio Público a Saúde e a Administração Municipal**

Art. 4º O Profissional de Apoio a Saúde e a Administração Municipal de Mucajaí, têm como princípios básicos:

I - A profissionalização vista como dedicação à Administração Pública, vem se tornar necessário a partir da:

- a)** Qualidades individuais, formação e atualização que garantam resultados positivos ao gerenciamento administrativo municipal;
- b)** Remuneração que assegure situação condigna nos planos econômicos e sociais;
- c)** Existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de Serviços e Apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados.

II - Retribuição salarial baseada na habilitação funcional/educacional, independente da área de atuação na Administração Pública de Mucajaí;

III - A promoção funcional será de valorização dos servidores com base na avaliação de desempenho e aperfeiçoamento do servidor decorrente de curso com formação técnica e superior, que envolva a capacitação, sua especialização e o tempo de serviço no efetivo exercício.

Art. 5º O plano de carreira e remuneração do profissional público da saúde e administração municipal de Mucajaí, tem por finalidade:

- I** - Estimular a profissionalização, atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional do servidor de apoio da Administração Municipal;
- II** - Proporcionar o desenvolvimento profissional do servidor na carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- III** - Instituir perspectivas de mobilidade dos servidores na respectiva série de classes e referências, mediante progressão horizontal;
- IV** - Criar condições para a realização do serviço como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- V** - Motivar os servidores à prestação de serviços públicos de excelência mediante o reconhecimento com a valorização profissional e remuneratória condizente com os resultados alcançados;
- VI** - Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- VII** - Possibilitar o desenvolvimento profissional do servidor, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;
- VIII** - Assegurar o vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- IX** - Organizar o escalonamento dos cargos tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus de responsabilidade e de experiências profissionais requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
- X** - Assegurar a isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;
- XI** - A valorização do desempenho da qualificação e do conhecimento, através de avaliação de desempenho;
- XII** - A progressão através de promoções periódicas, baseadas na titulação funcional/educacional;
- XIII** - Período reservado a estudos, planejamento, qualificação, avaliações e condições adequadas ao trabalho;
- XIV** - Instituir um sistema de retribuição reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes e referências.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Seção I Disposições Gerais

Art. 6º Os provimentos dos cargos efetivos integrantes desta lei ocorrerão mediante aprovação prévia em concurso, de provas ou provas de títulos exigidos, discriminados em edital, a lotação, a carga horária, as atribuições, os salários, a progressão horizontal e vertical, onde o cálculo para a progressão vertical será efetuada de acordo com a percentagem do Nível de habilitação sobre a remuneração atual que o servidor se encontra, conforme estabelecidos nesta lei, onde serão autorizados por ato do (a) Prefeito (a) Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, deste que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.

Parágrafo único. Deverão constar desta solicitação:

- a) Denominação do cargo;
- b) Quantitativo dos cargos a serem providos;
- c) Justificativa para solicitação do provimento;
- d) Parecer do órgão jurídico municipal;
- e) Parecer dos Secretários Municipais de Administração;
- f) Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.

Art. 7º O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, de acordo com o Art. 41 (quarenta um) da Constituição Federal de 1988 e Art. 79 da Lei Municipal nº. 177/2003, cujo desempenho será avaliado por comissão especial de avaliação de desempenho a ser regulamentada por legislação específica.

Parágrafo único. Somente depois do período citado no *caput* deste artigo, o servidor fará “*jus*” às progressões constantes desta Lei.

Art. 8º O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I - Por motivo de doença em pessoa na família por um período maior a 30 dias;
- II - Para tratamento de saúde;
- III - Para serviço militar obrigatório;
- IV - Para concorrer e/ou ocupar cargo público eletivo ou no executivo de outros entes públicos.

§ 1º O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas nos incisos I a IV do *caput* deste artigo;

§ 2º As licenças para tratamento de saúde que não excederem a 30 (trinta) dias corridos ou

intercalados, não suspenderão o estágio probatório.

Art. 9º O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV DA CATEGORIA FUNCIONAL Seção I

Dos Grupos de Profissionais de Apoio Público a Saúde e a Administração Municipal

Art. 10 A saúde e a administração municipal serão exercidas por servidores dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração do Município de Mucajaí*, identificados pelas formações iniciais, carreiras e categorias funcionais na seguinte forma:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I - Grupo de Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal composto por:

- a) Auxiliar Funcional em Atividade Operacional em Serviços Gerais;*
- b) Auxiliar Funcional em Atividade Operacional em Vigilância;*
- c) Auxiliar Funcional em Atividade Operacional Veicular;*
- d) Auxiliar Funcional em Atividade Operacional em Máquina Pesada.*

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

II - Grupo de Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal composto por:

- a) Assistente Funcional em Atividade Tática Administrativa;*
- b) Assistente Funcional em Atividade Tática Fiscal;*
- c) Assistente Funcional em Atividade Tática Digital; e*
- d) Assistente Funcional em Atividade Tática a Saúde.*

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

III - Grupo de Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal composto por:

- a) Agente Funcional em Atividade Técnica a Saúde; e*
- b) Agente Funcional em Atividade Técnica Ambiental.*

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR/TÉCNOLOGO:

IV - Grupo de Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal composto por:

- a) Analista Funcional em Atividade Específica a Saúde; e*
- b) Analista Funcional em Atividade Específica Ambiental.*

Art. 11 O cargo de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, observando o *caput* do Art. 10 será representado e definido por (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**) no quadro dos Profissionais de Apoio a Saúde e a Administração Pública do Município de Mucajaí/RR - **QPASADPMM**, de acordo com o que corresponde a sua função e o grau de complexibilidade do cargo. (**Anexo - III**)

CAPÍTULO V DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA

Seção I Dos Padrões de Vencimento

Art. 12 O servidor público municipal, regido por esta lei é constituído pela categoria funcional, na esfera do *I, II, III e IV Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, com **01** (um) **Padrão** de **A** à **D**, que correspondem aos seus vencimentos, conforme o grau de complexibilidade e o seu nível de escolaridade, apresentando **01** (um) **Nível** e **18** (dezoito) **Classes** de ascensão, como demonstram as Tabelas do (**Anexo - V**) desta Lei Complementar.

Art. 13 Cada Padrão terá o seu respectivo **Nível** de acordo com o vencimento em cima do grau de escolaridade e habilitação funcional.

Art. 14 Os vencimentos dos Padrões em Grupos são:

I - Grupo;

a) Padrão - A: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (**AQ**) sobre o Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

II - Grupo;

a) Padrão - B: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (**AQ**) sobre o Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

III - Grupo;

a) Padrão - C: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (AQ) sobre o Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

IV - Grupo;

a) Padrão - D: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (AQ) sobre o Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

Parágrafo único. Se os vencimentos iniciais básicos do **I - Grupo** com **Padrão A** e do **II - Grupo** com **Padrão - B**, observados no interstício do *caput* do Art.14, forem ultrapassados pelo salário-mínimo, os mesmos e os demais **Grupos III e IV** com os **Padrões - C e D**, devem ser corrigidos sem perca salarial para o *Profissional de Apoio Público à Saúde e a Administração do Município de Mucajaí-RR*. (**Anexo - V**)

Seção II Das Classes

Art. 15 As classes constituem a linha de promoção da carreira do titular do cargo, descrito no quadro de carreira do (QPASADPMM), e designados nas Tabelas em forma de letras de “A” à “R”. (**Anexo - V**)

I - Os cargos são apresentados pelos (GPAPASADMM - I, II, III e IV), sendo distribuído pelas classes em promoção crescente, da inicial à final;

II - A mudança da classe “A” para a classe “B” ocorrerá após a aprovação em Estágio Probatório, que é de 03 (três) anos;

III - A mudança das demais classes ocorrerá no período de 02 (dois) em 02 (dois) anos após a aprovação da Comissão de Avaliação Funcional;

IV - A mudança de classe importará numa Retribuição Pecuniária (**Porcentagem “%” por tempo de serviço**) para todas as classes de “A” à “R”, incidentes sobre o vencimento da carreira do Profissional de Apoio Público à Saúde e a Administração Municipal discriminado em suas Tabelas no (**Anexo - V**) da seguinte forma:

§ 1º Tabela com os Valores Percentuais da Retribuição Pecuniária sobre as Classes - (QPASADPMM):

ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO
I - Grupo com Padrão “A”:	II - Grupo com Padrão “B”:
<i>Tabela - 1: Valor percentual de 4,07%;</i>	<i>Tabela - 4: Valor percentual de 4,82%;</i>
<i>Tabela - 2: Valor percentual de 3,60%;</i>	<i>Tabela - 5: Valor percentual de 4,82%;</i>
<i>Tabela - 3: Valor percentual de 3,00%;</i>	<i>Tabela - 6: Valor percentual de 4,82%;</i>

ENSINO MÉDIO TÉCNICO	ENSINO SUPERIOR/TECNOLOGO
III - Grupo com Padrão “C”:	IV - Grupo com Padrão “D”:
<i>Tabela - 7: Valor percentual de 5,12%;</i>	<i>Tabela - 9: Valor percentual de 4,06%;</i>
<i>Tabela - 8: Valor percentual de 4,45%;</i>	<i>Tabela - 10: Valor percentual de 3,90%;</i>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<i>Tabela - 11: Valor percentual de 3,72%;</i>

V - Para a progressão da mudança de classe por um período de 02 (**dois**) anos, após o estágio probatório, o servidor tem que atingir a nota mínima de **70%** de sua avaliação funcional, para efeito da promoção;

§ 1º A referida progressão para a mudança de classe do que trata os incisos no *caput* do Art. 15 desta Lei, no que se refere a avaliação funcional será aplicada para todos os servidores do quadro efetivo;

§ 2º O valor da Porcentagem referente as “Classes” da Retribuição Pecuniária na esfera do **I, II, III e IV - (Grupos) com Padrões - A, B, C e D**, observado o interstício do *caput* do Art.15, inciso **IV, § 1º**, poderão ser alterados a partir do momento, em que os Vencimentos Iniciais Básicos sofrerem alguma correção, sem que, não haja prejuízo e nem perda remuneratória para o Quadro de Profissional de Apoio Público à Saúde e a Administração Municipal de Mucajaí-RR.

Parágrafo único. Ao fim da progressão na Tabela da última classe (**R**) do (**QPASADPMM**), observado o *caput* do Art. 15, o servidor que tiver concluído essa modalidade de promoção, a cada 2 (dois) fara jus a um valor percentual (%) anual de Retribuição Pecuniária com base no IPCA (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**), que irá agregar e incidir sobre o vencimento básico atual de cada servidor, para que ele não venha ter nenhum tipo desvalorização salarial antes do término de sua carreira funcional dentro da rede municipal administrativa.

Seção III Dos Níveis

Art. 16 Os níveis têm como referência % (**Percentuais**) não cumulativos, que incidem sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, sobre o reconhecimento da habilitação do titular do Quadro de (**QPASADPMM**) na forma:

- a) De 15% (*quinze por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “*Médio Técnico*”;
- b) De 18% (*dezoito por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “*Tecnólogo ou Graduação Superior*”;
- c) De 21% (*vinte e um por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “*Especialização*”;
- d) De 24% (*vinte e quatro por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “*Mestrado*”;
- e) De 27% (*vinte e sete por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “*Doutorado*”;

§ 1º Os Percentuais descritos nas alíneas do caput deste artigo, serão destinados de acordo com a área funcional/educacional específica, em cursos de nível técnico ou superior, relacionada ao seu Cargo/Função, conforme posse no concurso público municipal.

Seção IV **Do Adicional de Qualificação (AQ)**

Art. 17 O Adicional de Qualificação (AQ) é uma espécie de vantagem, na forma de retribuição financeira, disponibilizado ao servidor que tiver concluído curso de educação formal técnico, superior e outras área afins e que serão exigidos para o cargo de que é titular.

Art. 18 Para efeitos da utilização deste interstício, fica instituído e assegurado o Adicional de Qualificação (AQ) destinado aos servidores estáveis regidos por esta Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de Nível (*Médio Técnico*), Graduação (*Tecnólogo/Superior*), Pós-graduação: (i) ampla ou lato sensu (*Especialização*) e (ii) estrita ou striatus sensu (*Mestrado ou Doutorado*), em sentido amplo ou estrito, reconhecidos ou devidamente revalidados pelo Ministério da Educação, observados no caput do Art. 16 desta Lei.

§ 1º O servidor efetivo só poderá requerer o direito ao Adicional de Qualificação (AQ), após o estágio probatório;

§ 2º Em nenhuma hipótese o Adicional de Qualificação (AQ) poderá ser pago cumulativamente com mais de um dentre os adicionais previsto neste artigo, sendo que o início do recebimento de um faz cessar de imediato o recebimento do outro, em observância ao disposto no Art. 16 desta Lei;

§ 3º Só será contado como título para efeito do Adicional de Qualificação (AQ) a que se refere este artigo, o diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação;

§ 4º O Adicional de Qualificação (AQ) será requerido pelo servidor, no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, com apresentação de diploma, certificado ou título

reconhecido pelo Ministério da Educação;

§ 5º A documentação apresentada pelo servidor no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para análise do processo e publicação da Portaria, com efeitos retroativos a data do requerimento.

Art. 19 O (AQ) incidirá uma % (Porcentagem) referente a um novo nível de habilitação, que será calculada sobre o vencimento-base atual da Letra/Classe que se encontra o servidor efetivo dentro da sua tabela, sempre seguindo os percentuais e limites como retribuição pela participação, aproveitamento e conclusão em seus cursos.

§ 1º Essas graduações por meio de títulos, diplomas ou certificados, observado o disposto no *Parágrafo Único do Artigo 16*, desta Lei, que assegura a regulamentação desse conjunto de normas que regem a carreira dos profissionais de uma determinada categoria.

Seção V Das Promoções

Art. 20 Promoção é a passagem do profissional público da administração de uma classe para outra imediatamente superior.

§ 1º A promoção decorrerá de avaliação que considera o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do Servidor de Apoio a Saúde e a Administração municipal;

§ 2º A promoção, à classe seguinte, obedecerá à ordem de Classificação dos integrantes da classe que tenham cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício;

§ 3º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada dois anos de efetivo exercício;

§ 4º A avaliação de desempenho, a efetivação da qualificação e a avaliação de conhecimentos serão realizadas de acordo com os critérios definidos no regulamento de promoções;

§ 5º A avaliação de conhecimento abrangerá a área curricular em que esses Profissionais, exerçam as atividades correlatas e descritas na sua função/cargo com a aplicação de seus conhecimentos ligados ao Sistema da Administração Municipal, salvo nos casos de afastamento previstos neste Plano;

§ 6º - A pontuação para a promoção está determinada pela ponderada dos fatores a que se referem os §§ 1º e 2º do Art. 20, cujos critérios serão definidos no regulamento de promoções;

§ 7º As promoções serão realizadas a cada dois anos, na forma do regulamento a ser editado pela Secretaria Municipal da Administração e/ou Saúde e aprovado por Decreto do Poder Executivo

Municipal, cuja publicação se dará publicidade em Diário Oficial.

Seção VI Das Formas de Evolução Funcional

Art. 21 A evolução funcional na carreira do servidor no (QPASADPMM), dar-se-á por Promoção “Horizontal”, nos termos e condições que dispõem esta Lei.

Parágrafo único. O desenvolvimento na carreira funcional ocorrerá de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e as verbas destinadas à Evolução Funcional dos (GPASADMM - I, II, III e IV), devendo ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária Municipal.

Seção VII Da Promoção Horizontal

Art. 22 A promoção “Horizontal” consiste na evolução do servidor para a Classe imediatamente superior dentro da mesma referência pela combinação dos seguintes requisitos:

- I** - Interstício baseado em efetivo exercício na classe ou funções dos Profissionais desses servidores na esfera dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração*;
- II** - Tempo de serviço; e
- III** - Desempenho Profissional.

Art. 23 Para fins da promoção “Horizontal” de que trata o artigo anterior consideram - se:

- I** - Interstício: 02 (dois) anos de efetivo exercício na Classe em que se encontra enquadrado;
- II** - 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída à critério de avaliação de desempenho profissional a serem estabelecidos pelo coletivo da unidade de saúde, secretaria de administração municipal e o suporte de carreira funcional, referendado pela Comissão de Valorização e Evolução Funcional do Profissional Público da Administração Municipal de Mucajaí (CVEF-PAPASADMM);
- III** - 50 % (cinquenta por cento) de atualização profissional obtida em programas de formação desenvolvidas para Administração Municipal, em instituições Educacionais de reconhecida especialização pelos órgãos competentes, na forma de:
 - a)** Cursos de Capacitação com carga horária de 120 (cento e vinte) horas;
 - b)** Cursos de Capacitação com carga horária inferior a 80 (oitenta) horas e mínima de 40 (quarenta) horas;

c) Participação em seminários, fóruns, cursos, palestras, jornadas, congressos.

Parágrafo único. Os cursos identificados conforme alíneas “a” e “b” perderão a validade, decorridos 03 (três) anos de sua apresentação para efeitos da promoção horizontal.

Art. 24 Para efeitos de apuração do efetivo exercício não serão computados os impedimentos legais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mucajaí (**Lei nº 177/2003**).

Art. 25 Os cursos utilizados para efeito de “*Promoção Horizontal*” não poderão ser computados para efeito de futuras promoções.

Art. 26 As eventuais repreensões por problemas disciplinares implicarão redução do total de pontos obtidos na vigência do interstício para “*Promoção Horizontal*”, até a data de sua ocorrência, obedecida a seguinte promoção:

I - Repreensão escrita: redução de 07 (sete) pontos; e

II - Suspensão: redução de todos os pontos obtidos por Avaliação de Desempenho.

Art. 27 Fica assegurada aos Profissionais da administração direta e da saúde e/ou Técnico de “RH”, designados para funções de Suporte de Carreira Funcional, a aplicação da Evolução Funcional “*Promoção Horizontal*” garantido o respectivo enquadramento na classe do servidor, na forma em que dispuser o regulamento.

Parágrafo único. A pontuação do Fator da Avaliação de Desempenho para os ocupantes das funções de Suporte de Carreira Funcional deverá relacionar em até 25% (vinte e cinco por cento) do total de 50% (cinquenta por cento) dos pontos fixados, as metas de desempenho institucional estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 28 Cumprido o interstício estabelecido, serão promovidos os integrantes do Quadro de (QPASADPMM), que somarem 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação total estabelecida.

Parágrafo único. Iniciar-se nova contagem de pontos dos integrantes dos (GPASADMM - I, II, III e IV) após a apuração de cada processo observando-se:

I - Reinício de pontuação para aqueles que não foram promovidos cumprido o interstício;

II - Acumulam-se os pontos excedentes, se houver, para novo processo de promoção horizontal, referentes aos servidores promovidos.

Seção VIII **Da Comissão de Valorização e Evolução Funcional**

Art. 29 Fica instituída a Comissão de Valorização e Evolução Funcional do Quadro de Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal de Mucajaí (**CVEF-QPAPASADMM**) para implementar as ações necessárias às Promoções “*Horizontal*”, em especial ao fator Avaliação de Desempenho e demais providências relativas ao evento, incluídos os estudos de disponibilidade financeira e orçamentária, na forma a ser estabelecida em regulamento.

Art. 30 A (CVEF-QPAPASADMM), ficará com as seguintes competências:

I - Analisar as solicitações sobre a evolução funcional do servidor dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração*;

II - Examinar as Fichas Funcionais de Desempenho do Profissional de Apoio Público da Saúde e a Administração Municipal, para fins de promoção horizontal e funcional por merecimento;

III - Emitir parecer nos casos de reclamação sobre a evolução funcional;

IV - Classificar os candidatos à evolução funcional;

V - Elaborar e publicar boletins da evolução funcional;

VI - Apreciar e julgar os recursos interpostos pelos *Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração* dos grupos I, II, III e IV;

VII - Elaborar os instrumentos de avaliação para os (**QPASADPMM**);

VIII - Avaliar, anualmente, o Sistema de Valorização desses Profissionais de Apoio da Saúde e a Administração Pública Municipal;

IX - Atribuir níveis de habilitação aos (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**);

X - Divulgar junto às unidades de saúde e órgãos municipais da administração direta os critérios estabelecidos para avaliação.

Art. 31 A Comissão de Valorização e Evolução Funcional do Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal, será composta por 05 (cinco) membros efetivos, sendo:

I - 02 (dois) indicados pelo órgão de classe;

II - 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Saúde; e

III - 02 (dois) indicado pela Gestão do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O mandato dos membros da comissão será de 03 (três) anos, coincidindo seu início nos anos ímpares, podendo haver recondução desde que indicados pelo segmento representativo abordado no parágrafo primeiro deste artigo;

§ 2º A (**CVEF-QPAPASADMM**) será presidida por um de seus membros, escolhidos pelos seus

pares, designado por ato do (a) Secretário (a) Municipal de Administração;

§ 3º As designações dos membros da Comissão, as substituições em caso de vaga, atribuições complementares e normas gerais de ação da (CVEF-QPAPASADMM) serão objetos de Resolução do (a) Secretário (a) Municipal de Administração;

§ 4º É vedado ao membro da (CVEFQ-PAPASADMM) participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau;

§ 7º Os membros indicados pela entidade de classe para a (CVEF-QPAPASADMM) serão cedidos à mesma com ônus para a origem, sem perda de direitos e vantagens pelo período de avaliação.

Seção IX Da Qualificação Profissional

Art. 32 A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente dos seus conhecimentos e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, em especial o de habilitação desses servidores pertencentes aos Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal.

I - São requisitos para concessão da licença para aprimoramento profissional:

a) Ter completado o estágio probatório; e

b) Curso correlacionado a área onde estiver lotado o servidor, de acordo com o interesse funcional/educacional.

Parágrafo único. A licença de que trata o caput do Art. 32, inciso **I** desta Lei, será concedida mediante interesse público e requerimento fundamentado, projeto de estudo, bem como declaração da instituição constando o tempo de duração do curso apresentado à Secretaria Municipal de origem do servidor e assinatura de Termo de Compromisso.

Art. 33 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do Servidor de Apoio efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e poderá ser concedido para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 34 A cada quinquênio de efetivo exercício, o profissional poderá, no interesse do aprimoramento educacional, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva

remuneração, por até 03 (três) meses para participar de curso de qualificação profissional, observando o disposto no Art. 35 desta Lei.

Parágrafo único. Os períodos da licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

Seção X Dos Afastamentos

Art. 35 O integrante do (QPASADPMM), poderá ser afastado do cargo ou função, respeitando o interesse da Administração para:

I - Prover cargos em comissão;

II - Exercer atividades inerentes ou correlatas aos (GPASADMM - I, II, III e IV), em cargos ou funções previstas nas Unidades de Saúde ou Órgãos da Administração Municipal;

III - Exercer em entidades, órgãos públicos, autarquias e fundações conveniadas com a Secretaria Municipal de Saúde e a Administração, atividades inerentes aos cargos da Administração Direta Municipal;

IV - Exercer cargo vago ou substituir ocupante de cargo/função quando estiver afastado, desde que no mesmo quadro;

V - Frequentar cursos de graduação, pós-graduação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização na área do seu cargo/função educacional específica, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens específicas;

VI - Comparecer a congressos, cursos e reuniões relacionados às suas atividades.

§ 1º Os afastamentos previstos nos incisos **V** e **VI** deste artigo poderão ser concedidos, a critério da administração direta e/ou saúde, com ou sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo/função;

§ 2º Em qualquer hipótese, o afastamento previsto no inciso **V** só poderá ser concedido a cada biênio de efetivo exercício no cargo/função.

Art. 36 O afastamento para assumir cargo ou função fora da Administração Municipal, será concedido com prejuízos de vencimentos e demais vantagens do cargo/função no Quadro dos (PASADPMM).

Seção XI Da Jornada de Trabalho

Art. 37 A jornada de trabalho dos servidores dos grupos I, II, III e IV, deverá ser parcial ou integral

de acordo com o exercício de suas funções, seguindo os interesses da Administração Municipal em conformidade com a demais Secretarias Municipais de Mucajaí, correspondendo, respectivamente, a:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I. GRUPO: AUXILIAR FUNCIONAL OPERACIONAL - 40 H:

1. Auxiliar de Serviços Gerais – Extinto;
2. Vigia Patrimonial – Extinto;
3. Motorista em Condução Veicular; e
4. Operador de Máquinas Pesadas - Extinto.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO.

II. GRUPO: ASSISTENTE FUNCIONAL TÁTICO - 40 H:

1. Agente Administrativo;
2. Fiscal de Obras e Postura;
3. Fiscal de Tributos;
4. Assistente em Tecnologia Digital;
5. Auxiliar de Consultório Dentário;
6. Atendente de Farmácia;
7. Microscopista; e
8. Agente Comunitário de Saúde (ACS).

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO.

III. GRUPO: AGENTE FUNCIONAL TÉCNICO - 40 H:

1. Fiscal Ambiental.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR/TECNOLOGO.

IV. GRUPO: ANALISTA FUNCIONAL ESPECÍFICO - 40 H:

1. Analista Ambiental.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO.

III. GRUPO: AGENTE FUNCIONAL TÉCNICO - 30 H:

1. Técnico de Enfermagem.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR/TECNOLOGO.

IV. GRUPO: ANALISTA FUNCIONAL ESPECÍFICO - 30 H:

1. Enfermeiro; e
2. Farmacêutico/Bioquímico.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR/TECNOLOGO.

IV. GRUPO: ANALISTA FUNCIONAL ESPECÍFICO - 20 H:

1. Odontólogo.

Art. 38 Para o bem do serviço público municipal o (ª) Gestor (ª) do Poder Executivo e/ou Secretário (ª) Municipal de Saúde e Administração, atendendo à natureza de determinados serviços ou circunstâncias especiais, podem autorizar e regulamentar por Ato Normativo a opção de trabalhar diferente do normal, numa jornada semanal em horário corrido de 30 horas, para um dado Órgão ou Unidade, na execução de determinadas atividades ou mesmo para um servidor, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecida, com o intuito, de agilizar a articulação no atendimento ao público dentro da Administração Municipal, como também, no aperfeiçoamento funcional/educacional específico no Quadro dos (PASADPMM).

Parágrafo único - Será concedido Horário especial ao servidor do (GPAPASADMM - I, II, III e IV), nos casos previstos no Art. 246 da Lei Municipal nº 177/2003 (**Estatuto do Servidor de Mucajaí**).

Seção XII Da Remuneração

Subseção I Do vencimento

Art. 39 A remuneração dos (QPASADPMM) de acordo com o seu efetivo exercício do cargo/função, corresponde ao vencimento relativo ao padrão, à classe e ao Nível de Habilitação em que se encontra acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias a que fizer jus.

I - A Porcentagem (%) por tempo de serviço, que é devido e observado no *caput* do Art.15, inciso IV, § 1º, a cada período de 2 (dois) anos de serviço público, calculado sobre o respectivo vencimento, conforme previsto ao Profissional Público de Apoio a Saúde e a Administração Municipal, descrito em suas tabelas anexa nesta Lei Complementar;

II - Décimo terceiro salário, de acordo com o Art. 7º, inciso VIII, c/c do art. 39, § 3º, ambos da Constituição Federal;

III - Outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações.

Parágrafo único. Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial, no nível mínimo de habilitação, essa retribuição pecuniária é merecida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, sobre o qual incide o cálculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua

vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto do Art. 37, inciso XIII, da Constituição Federal.

Art. 40 Já o vencimento dos servidores públicos da “Administração Municipal de Reserva” somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral anualmente, no mês de abril e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório;

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Saúde e a Administração Municipal de Reserva observará.

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - As peculiaridades dos cargos; e

IV - A carga horária de trabalho.

Art. 41 Os cargos de provimento efetivo do (QPASADPMM), estão hierarquizados por níveis de vencimentos na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes desta Lei complementar.

Subseção II Das Vantagens

Art. 42 Além do vencimento, o Profissional da Saúde e Administração Municipal farão jus às seguintes vantagens:

I - *Gratificações e Funções de Confiança:*

a) Da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento, gerenciamento e assistência;

II - *De Ordem Estritamente Pecuniária, conforme o interstício do Art. 167 no Estatuto do Servidor Municipal (Lei nº. 177/2003);*

a) Exceto o inciso I do Apostilamento, que somente é válido para os servidores, que tiveram o seu direito concedido antes da revogação da Lei Municipal nº 480/2018;

*b) Exceto o inciso VI do Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênio, que somente é válido para os profissionais da saúde e a administração direta, que tiveram direito adquirido antes da revogação do Adicional por Tempo de Serviço, pelo **Lei Municipal nº 486/2018**; e*

c) Exceto as vantagens disposta no inciso X que somente são aplicadas para os docentes ou pedagogos.

III - De Ordem Pecuniárias e de Ausência ao Serviço, conforme discriminado no art. 201 do Estatuto do Servidor Municipal (Lei nº. 177/2003);

IV – Pagamento do 13 Salário, de acordo com a **Lei Municipal nº 576 de 13 de fevereiro de 2023;**

V - O adicional de insalubridade, é uma vantagem pecuniária vinculada diretamente às condições especiais de execução do serviço, em forma de uma retribuição específica pelo desempenho de atividades insalubre, que é concedido enquanto o servidor estiver no desempenho de tais atividades, cujos percentuais são definidos pelo Ministério do trabalho, e são estipuladas pela Norma Regulamentadora 15 (NR-15);

VI - O adicional de periculosidade, será um valor percentual de 10% (dez por cento) concedido aos cargos de vigias municipais do (QPASADPMM), que estejam expostos a riscos de atividades de violência física ou a roubo no exercício de suas atividades dentro da esfera administrativa municipal, conforme está Lei Complementar;

VII - Para o agente comunitário de saúde (ACS) e agente comunitário de endemia (ACE), sendo ele efetivo ou seletivado e em pleno exercício do seu cargo/função, observado o disposto na **Lei Federal nº 11.350/06 e **Lei Municipal nº 405/2014**;**

VIII - Gratificação de Incentivo às Atividades Fiscalizatórias – GIAF, que tem por pressuposto o aprimoramento dos serviços de lançamento, da sistemática de fiscalização tributária, bem como da Administração fazendária como um todo, visando inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude contra o fisco, superar as metas de arrecadação da receita municipal e proporcionar melhor atendimento ao contribuinte, a ser regulamentada por Decreto.

Seção XIII Do Acúmulo de Cargos e Empregos

Art. 43 O servidor de provimento efetivo dos (GPAPASADMM - I, II, III e IV), quando em regime de acumulação de cargos e empregos na forma da legislação vigente deverá comprovar compatibilidade de horários, que será reconhecida quando ficar comprovada a possibilidade do exercício dos dois cargos, com desempenho satisfatório em ambos os vínculos.

Parágrafo único. Na hipótese de acúmulo de cargo do (QPASADPMM) com outro cargo,

emprego e função deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

I - Compatibilidade de horário;

II - Compatibilidade de cargos.

Art. 44 O exercício em regime de acumulação de cargos e de empregos obedecerá às normas vigentes na Administração Pública Municipal (**Lei nº 177/2003**).

Seção XIV Da Cessão

Art. 45 A cessão é o ato pelo qual o titular do cargo dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, são colocados à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal administrativa.

§ 1º A cessão será sem ônus para o poder executivo municipal;

§ 2º Em casos excepcionais, a cessão poderá dar-se com ônus para administração municipal.

I - Quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva na área da administração direta; ou

II - Quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal da administração com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

Art. 46 É vedada a celebração de convênios que envolvam contrapartida de pessoal, com recursos financeiros na esfera da administração municipal, ressalvando-se os relativos às entidades ou instituições privadas sem fins lucrativos.

Parágrafo único. O (a) Prefeito (a) Municipal poderá celebrar em ato normativo um termo de Cooperação Mútua entre seus órgãos, quando envolva contrapartida de pessoal, para Programas Especiais que demandem atividades educacionais, com foco na rede da Administração Municipal.

Art. 47 A cessão funcional para outros Municípios somente será permitida quando sem ônus para Secretária de Administração, como nos postos, órgãos e nas Unidades de Saúde de origem, ou com ônus se, em contrapartida, houver cessão de outro funcionário de igual categoria funcional, nível e habilitação, para vir prestar serviços na esfera municipal do poder executivo.

§ 1º Incumbe à Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, o controle dos servidores colocados à disposição, na forma deste artigo, bem como a lotação daqueles que forem colocados à disposição de outros Municípios, em regime de contrapartida.

Seção XV Da Lotação e Remoção

Art. 48 A lotação e a remoção dos (GPAPASADMM - I, II, III e IV), serão efetuadas de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º A lotação é a indicação, pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e/ou administração, da localidade, da unidade ou do órgão do Sistema Municipal do poder executivo em que o ocupante do cargo tenha exercício;

§ 2º No caso de vacância no cargo, o profissional público da saúde e administração municipal, será removido para a unidade ou órgão da Administração mais próxima, que apresentar vaga.

Art. 49 A Remoção é o deslocamento *dos servidores dos Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, entre as Unidades ou Órgão do Sistema Municipal da Administração e poderá ocorrer pelas formas seguintes:

I - A pedido, desde que haja vaga;

II - Ex-officio, por conveniência da administração e/ou saúde devem ser devidamente justificadas;

III - Por meio de permuta.

§ 1º Os pedidos de remoção devem ser apresentados na Secretaria Municipal da Administração, para apreciação e publicação da decisão, dentro de (15) quinze dias úteis;

§ 2º Se a remoção ocorrer durante o ano letivo o servidor deverá fazer-se o acompanhamento do Boletim Anual de Avaliação Funcional do Profissional Público da Administração Municipal, desde que ele tenha trabalhado 30 (trinta) ou mais dias na unidade lotada.

Art. 50 Os candidatos à remoção para determinadas localidades serão classificados de acordo com a seguinte ordem de prioridade para sua lotação:

I - O que apresentar maior tempo de serviço na unidade ou no órgão da Saúde e a Administração Municipal, de onde requer remoção;

II - O profissional público da administração municipal, mais antigo no cargo/função pleiteada;

III - O que reside mais próximo do local pleiteado;

IV - O mais antigo no serviço público do poder executivo municipal de mucajaí;

V - O que apresentar maior idade.

Seção XVI Do Desempenho De Mandato Classista

Art. 51 Fica assegurada a participação do sindicato de classe, através da indicação *dos servidores nos Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, na elaboração do respectivo Plano de Carreira e Remuneração da mesma categoria.

I - O servidor do (**QPASADPMM**), pode se associar para fins de estudo, defesa e coordenação de seus interesses;

II - Fica estabelecido que os profissionais de apoio a Saúde e a Administração concursados, quando em mandato classista, poderão ser afastados dos cargos, emprego ou função, a pedido do sindicato e por ato do poder executivo, tendo garantido vencimentos integrais, com os mesmos direitos dos demais profissionais, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para a Função Gratificada;

III - O Membro classista da Saúde ou da Administração Municipal não poderá ser despedido, salvo por falta grave e devidamente apurada em inquérito administrativo, a partir do momento de sua candidatura ao órgão de classe, até 01 (um) ano após o término do mandato, nem transferido para lugar ou mister que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de suas atribuições;

IV - Poderão ser licenciados para mandato classista os servidores dos (**QPASADPMM**) concursado, eleitos para o cargo de direção ou representação do sindicato, observado as disposições da Lei Municipal nº. 177/2003 Estatuto do Servidor.

CAPÍTULO VI DOS INCENTIVOS FINANCEIROS

Seção I Das Formas de Incentivos Financeiros

Art. 52 Os incentivos financeiros são adicionais e gratificações, calculadas sobre o vencimento base, estabelecido em razão do exercício do cargo ou da função dos (**GPASADMM - I, II, III e IV**) nas condições especificadas por esta Lei Complementar:

I - Os efeitos dos Incentivos Financeiros decorrente desses adicionais e gratificações para o exercício no cargo/função dos (**QPASADPMM**), prevista nesta seção serão pagos aos profissionais no mês subsequente à sua concessão, cuja análise deverá ocorrer no máximo em 10 (dez) dias, após passa pelo (a) Secretário (a) da Administração do Município de Mucajaí-RR;

II - O servidor na esfera dos Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração, designado para o exercício da Função de Confiança dentro da unidade ou órgão da administração municipal, receberá gratificação observado o disposto no *caput* do Art. 54, inciso IV e § 2º desta Lei. Conforme a função que será estabelecida e determinada pelo (a) Secretario (a) Municipal de Saúde e/ou da Administração municipal, observada no caso, a necessidade da Gestão do Poder Executivo municipal.

Parágrafo único - Os incentivos financeiros de que tratam o disposto do Art. 52, serão pertinentes aos servidores dos (**QPASADPMM**), que venham exercer a função ou não de cargo comissionado.

Art. 53 Os incentivos financeiros de que trata esta Lei Complementar, não deixarão de ser pagos aos servidores dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, que se afastaram de seus cargos/funções, de acordo com o Estatuto do Servidor Público Municipal, observados nos interstícios do Art. 201 da Lei Municipal nº 177/2003.

Seção II **Da Retribuição Pelo Exercício De Função De Direção, Chefia, Assessoramento, Gerenciamento e Assistência**

Art. 54 O acesso é a investidura do provimento efetivo no Quadro do Profissional Público da Saúde e a Administração Municipal, para o cargo em comissão ou na função de confiança, conforme esta Lei Complementar nas funções de:

I - Direção;

II - Chefia;

III - Assessoramento;

IV - Gerenciamento; e

V - Assistência.

§ 1º Na escolha para o exercício do cargo ou da função, será observada a correlação de atribuições do cargo efetivo do servidor, sua formação e função a ser exercida e/ou de acordo com a necessidade da rede municipal administrativa de Mucajaí-RR;

§ 2º Será pago o valor integral da remuneração do cargo em comissão ou na função de confiança, observados no interstício do art. 52, aos (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**) do município de Mucajaí-RR.

CAPÍTULO VII **DO PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS**

Seção I **Das Formas de Provimentos dos Cargos Públicos**

Art. 55 São requisitos para o provimento de cargos públicos dos (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**) do poder executivo, no âmbito do Quadro de Profissional da Administração Municipal, aqueles

estabelecidos no (**Anexo - I, II e III**) desta Lei.

Art. 56 A investidura em cargos públicos efetivos dos (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**), observará os seguintes requisitos básicos:

I - Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

III - Estar em gozo dos direitos políticos;

IV - Apresentar plena aptidão física e mental, atestada por médico especialista oficial;

V - Ter os requisitos exigidos para provimento do cargo estabelecido no (**Anexo- I**) desta Lei; e

VI - Ter sido aprovado em concurso público.

Art. 57 A nomeação para os cargos pertencentes ao (**QPASADPMM**), far-se-á exclusivamente:

I - Em caráter efetivo, para os cargos e classes dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*.

Art. 58 O Regime Jurídico Único adotado para os integrantes dos cargos de provimento efetivo do (**QPASADPMM**) é o Estatutário.

Seção II Da Especificação Dos Cargos

Art. 59 A natureza dos cargos ou dos grupos funcionais de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho no (**QPASADPMM**) são definidas em lei.

Art. 60 As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades, quando solicitado em edital, o mesmo, passa a ser obrigatório para os candidatos que se submeterem àquele certame.

Parágrafo único. As especificações devem estar previstas em edital contendo os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

Seção III Dos Concursos Públicos

Art. 61 O provimento dos cargos públicos das classes desses servidores na esfera dos *Grupos de*

Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal, no (QPASADPMM) far-se-á através de concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único. A criação de cargos do quadro municipal principal e os da reserva será feita por ato do Executivo, mediante demanda e proposta apresentada pela Secretaria Municipal da Administração, através de Lei específica encaminhada para aprovação da Câmara Municipal.

Art. 62 O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, através de edição de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 63 Os concursos públicos serão realizados tanto pela Secretaria Municipal da Administração ou por empresa especializada devidamente contratada na forma da lei, e reger-se-ão através de instruções especiais contidas nos editais de concursos públicos, que deverão ser publicados, dando ampla publicidade.

Art. 64 O Profissional Público da Administração Municipal que solicitarem a exoneração de seus cargos poderão participar de novos concursos de provas e títulos desde que respeitados as exigências legais.

Parágrafo único. O servidor dos Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal no (QPASADPMM), demitidos a bem do serviço público ficarão impedidos de nova admissão pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

Art. 65 O edital de concurso público deverá obrigatoriamente conter, dentre outros:

- I - A modalidade do concurso;
- II - Cargos e vagas oferecidas e requisitos para provimento de cada cargo, observando a legislação municipal;
- III - O tipo de matéria sobre o que versarão as provas;
- IV - Valor dos títulos e critérios de pontuação;
- V - Critérios de aprovação e classificação;
- VI - O prazo de validade do concurso, observado o previsto nesta Lei.

§ 1º Os títulos mencionados no inciso IV dizem respeito a cursos de aperfeiçoamento e atualização na área da função/específica educacional, realizados por entidades reconhecidas e pelos setores da Administração da Municipal nos últimos 02 (dois) anos que antecederem o concurso;

§ 2º Os títulos mencionados no parágrafo anterior terão peso máximo de 01 (um) ponto de acordo com a carga horária e serão computados somente para efeito de classificação;

§ 3º Para uma carga horária de curso apresentada, de 40 (quarenta) horas será atribuído 0,5 (meio) ponto; de 80 (oitenta) horas será atribuído 0,75 (zero virgula setenta e cinco) pontos; e, acima de 120 (cento e vinte) horas será atribuído 1,00 (um) ponto;

Art. 66 À pessoa portadora de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever para o concurso público dos servidores dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal* no (QPASADPMM), desde que as atribuições do cargo pleiteado sejam compatíveis com sua deficiência, ficando reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo aos deficientes aprovados.

Art. 67 Os servidores dos (GPAPASADMM - I, II, III e IV) da administração municipal poderão ser substituídos, durante seus impedimentos legais, por servidores pertencentes ao (QPASADPMM), e na ausência deles, poderão ser feitas contratações temporárias, observando os requisitos para provimento descrito no Anexo I e III desta Lei.

Art. 68 Após o provimento do cargo, o profissional, nos termos da legislação vigente será submetido ao estágio probatório de 03 (três) anos durante o qual seu exercício será avaliado nos termos da legislação vigente.

Seção IV Do Enquadramento

Art. 69 Os servidores dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde e a Administração, de acordo com o regime jurídico estatutário no processo de enquadramento, devido a necessidade ocorrida em questões internas do órgão público ou instituição, que visa promover a valorização e a progressão na carreira desses (QPASADPMM).

Art. 70 Aquele servidor que se encontram em quadro de extinção deve ser aproveitado e enquadrado por esta Lei e/ou Lei complementar específica, conforme norma explícita de cada órgão público ou entidade em um novo Cargo, Nível ou Classe semelhante, dentro da estrutura de Quadros de Carreira da Saúde e Administração Pública Municipal, prevista nesse processo de deslocamento e seguindo a indicação e transposição legal desta Lei.

§ 1º - A valorização pode ocorrer baseada em seu tempo de contribuição, habilidades e experiência do servidor ou pelo plano de carreira, cuja atribuição do cargo, seja análogo ou de natureza aproximada com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observado o interstício deste caput;

§ 2º - O enquadramento do servidor por mudança de cargo ou função do (QPASADPMM), geralmente se faz por necessidade do serviço público, conforme disposto na Seção III do Art. 112 da Lei Municipal nº. 177/2003;

§ 3º - O servidor será redirecionado para um novo cargo ou área de atuação e atribuição funcional condizente com sua competência profissional. E quando ocorrer por promoção ou capacitação, deverá ser utilizado critérios como tempo de serviço, qualificação, formação ou Performance desse profissional.

Art. 71 O enquadramento consiste na transposição e aproveitamento do servidor de uma realidade jurídica (cargo extinto, revogado) para outra (cargo revogador), devendo ser realizado com o intuito de melhorar o desempenho das funções públicas.

Art. 72 O procedimento para este enquadramento, nos termos estabelecidos neste (PCR-QPASADPMM), considera o salário ou vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

Parágrafo único - Para este fim, o servidor é enquadrado na referência igual e/ou diferente, se houver, ou imediatamente superior ao valor do salário ou vencimento que atualmente recebe, dentro dos limites mínimos e máximos da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento e aproveitamento, na tabela salarial aprovada para este plano.

Art. 73 Para fins de enquadramento e aproveitamento desses servidores neste (PCR-QPASADPMM), em uma única vez exclusivamente, será considerado mudança de plano de carreira e o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

§ 1º - O enquadramento dos servidores públicos de quadros semelhantes não pode ter regras discrepantes no processo de deslocamento. Afinal, a transposição do servidor deve sempre seguir as determinações legais que determinam a progressão dessa estrutura de carreira.

Art. 74 Os casos de mudança de níveis serão resolvidos no prazo de 15 (quinze) dias contados da apresentação de requerimento do Profissional de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração do Município de Mucajaí-RR.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO PÚBLICO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Dos Quadros de Pessoal da Saúde e Administração Municipal

Art. 75 A organização do Quadro geral de cargos públicos dos (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**), com base no Plano de Carreira e Remuneração, fica assim constituída:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção;

III - Quadro Permanente da Saúde e a Administração Municipal de Reserva.

Parágrafo único - Os cargos lotados ou não serão regidos por normas legais, quando vinculadas do Estatuto do Servidor Municipal (**Lei nº. 177/2003**), no seu Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Mucajaí, e demais normas e regimentos aplicáveis.

Art. 76 Os cargos públicos do (**QPASADPMM**) tem seus cargos distribuídos em grupos funcionais, com suas respectivas funções e cada qual com seu vencimento inicial. (**Anexos - I, III e V**)

§ 1º Os (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**), funcionais serão considerados por fatores e condições, isoladamente ou em conjunto, concentrando-se em:

I - Natureza do cargo;

II - Grau de responsabilidade;

III - Complexidade dos cargos;

IV - Condições de trabalho.

§ 2º O quadro do profissional público da administração é definido por atividade funcional, exercidas por servidores com cargo de provimento efetivo, com seu respectivo grupo funcional de provimento efetivo, exercido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos; (**Anexos - I e III**)

§ 3º Os servidores do (**QPASADPMM**) com cargos de provimento em comissão será definido por atividades funcionais exercidas por servidores efetivos ou não com esses tipos de cargos, com seus respectivos grupos funcionais de provimento em comissão, destinados a atender às funções de direção, chefia, assessoramento, gerenciamento e assistência de livre nomeação e exoneração por parte do (a) Secretário (a) da Administração e do (a) Chefe do Executivo Municipal;

§ 4º Já as funções gratificadas são definidas por atividades funcionais, exercidas por servidores titulares do (**QPASADPMM**) com cargo de provimento efetivo, os quais são de livre nomeação e exoneração por parte do (a) Secretário (a) Municipal e do (a) Chefe do Executivo Municipal;

Seção II **Da Manutenção Do Quadro De Reserva**

Art. 77 Poderão ser criados e incorporados novos cargos públicos, ao Quadro Permanente da Saúde e a Administração Municipal de Reserva, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 78 Poderão ser criadas e incorporadas novas áreas de formação, especialização e de atuação, aos cargos previstos no (**Anexo - IV**) desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 79 As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

Parágrafo único - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - Denominação dos cargos;

II - Descrição das atribuições, requisitos de escolaridade e experiência para o provimento os cargos;

III - jornada de trabalho exigida para os cargos;

IV - Justificativa de sua criação;

V - Quantitativo de vagas por cargo;

VI - Nível de vencimento dos cargos;

VII - a existência de dotação orçamentária para a criação de novo cargo;

VIII - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 80 A proposta de criação do novo cargo deverá ser enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e elaboração de projeto de Lei que será, posteriormente, encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES

Seção I Dos Direitos

Art. 81 Além dos direitos e obrigações previstas em Lei, são direitos desses servidores dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, que integram o Quadro dos Profissionais de Apoio a Saúde e a Administração Pública no Sistema Municipal do Poder Executivo:

I - Receber remuneração de acordo com, o nível de habilitação, a classe, tempo de serviço e carga horária conforme disposições estabelecidas nesta Lei Complementar;

II - A garantia de acesso a assessoramento funcional/educacional específica quando necessário, como auxílio ou estímulo para melhorar o desempenho do profissional ou para ampliar seus conhecimentos;

III - Garantir a oportunidade de participar dos cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional com base na necessidade funcional/educacional específica das unidades de Saúde, Órgão e/ou Secretaria Municipal da Administração;

IV - A garantia de local de trabalho apropriado, instalações e material técnico suficiente e adequados, que lhes permitam cumprir satisfatoriamente, com eficiência e eficácia, as suas tarefas, com vistas a execução do trabalho funcional com qualidade social;

V - Ter respeitada a sua competência profissional;

VI - Ter respeitados os seus direitos de cidadão;

VII - Participar dos Conelhos Municipais da Saúde e da Administração pública;

VIII - Reunir-se na Secretaria Municipal de Administração para tratar de interesse da categoria e da Administração em Geral, sempre que essa atividade não implique prejuízo para as atividades executadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX - Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação específica do profissional nas Assembleias do órgão representativo de Classe, desde que não haja prejuízo no trabalho;

X - Tomar conhecimento das decisões dos Órgãos deliberativo da Unidade, Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Pública Municipal;

XI - Receber, através de serviços especializados da saúde e/ou da administração municipal, assistência no exercício funcional/educacional específica ao profissional público da administração municipal;

XII - Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção do (GPASADMM - I, II, III e IV), ficando o infrator sujeito às penalidades previstas no artigo 5º da Constituição Federal.

§ 1º Asseguram-se ainda, aos GPASADMM - I, II, III e IV) no Quadro dos “Profissionais de Apoio a Saúde e a Administração Pública Municipal”, os seus direitos funcionais e vantagens pecuniárias previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Mucajaí (Lei nº. 177/2003), que não colidam com os estabelecidos nesta Lei Complementar;

§ 2º Ficam garantido aos Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal, no Quadro do Profissional de Apoio a Saúde e a Administração Pública Municipal, os reajustes e reposições salariais concedidos ao funcionalismo público municipal, na

mesma data e condições.

Seção II Dos Deveres

Art. 82 É dever dos (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**) no Quadro do Profissional de Apoio a Saúde e a Administração Pública Municipal, conhecer a relevância social de suas atribuições, manter conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional.

Parágrafo único - Para cumprir esse dever, são obrigações dos servidores dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, no (**QPASADPMM**), além das estabelecidas nas demais Leis:

- a)* Conhecer e respeitar às leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes;
- b)* Preservar, no seu desempenho profissional, os princípios, os ideais e fins da educação de solidariedade humana;
- c)* Esforçar-se em prol da sua formação integral, sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- d)* Utilizar processos que visem valorizar o interesse social da Administração Municipal;
- e)* Empenhar-se em prol do desenvolvimento e do atendimento a comunidade;
- f)* Manter relações de cooperação e de solidariedade com os colegas e outros profissionais da área, principalmente com os pais e a comunidade;
- g)* Participar das atividades educacionais, sociais, culturais, comunitárias, e da saúde, que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a educação dos cidadãos;
- h)* Ser assíduo e pontual no trabalho e trabalhar com eficiência, zelo, presteza, sempre se apresentando no serviço de forma adequada e correspondente a função;
- i)* Participar das atividades educacionais da saúde e da administração que lhe forem atribuídas, no limite de suas funções;
- j)* Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre a família, demais profissionais e comunidade, com vistas a construir uma sociedade democrática melhor;
- k)* Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tenha conhecimento na sua área de atuação, ou as autoridades superiores, no caso de omissão por parte dos superiores imediatos;
- l)* Zelar pela defesa dos direitos profissionais, protegendo assim, a ética profissional e a classe dos (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**);

- m)* Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para manter atualizados os seus assentamentos funcionais, nos órgãos competentes;
- n)* Comprometer-se com o aprimoramento profissional e pessoal por meio da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância aos princípios morais e éticos;
- o)* Acatar orientação dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços na área da saúde e administração;
- p)* Elaborar e executar os programas, planos e atividades na área de sua competência;
- q)* Cuidar da economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- r)* Participar dos Conselhos Municipais, dos Órgãos Gestores da Secretaria Municipal de Saúde e Administração sempre que convocado;
- s)* Tratar de maneira igual todos os jovens, pais, funcionários e servidores municipais lotado no quadro do profissional público da administração municipal;
- t)* Abster-se do cigarro e do álcool na presença dos colegas dentro do ambiente de trabalho; e
- u)* Manter em dia os seus registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida, vai contribuir muito para a melhor qualidade de vida do profissional público da administração municipal.

CAPÍTULO X DAS PROIBIÇÕES

Seção I Das Diretrizes Gerais

Art. 83 É vedado ao servidor público da saúde e a administração do município de Mucajaí:

- I** - Uso de credenciais de que não seja titular;
- II** - Participação em atividades que estejam em desacordo com os dispositivos legais em vigor;
- III** - O uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da dignidade da função;
- IV** - A coação e o aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- V** - A prática de discriminação por motivo de raça, condição Física ou Social, orientação Sexual, nível Intelectual, Credo ou convicção Política entre colega de trabalho;
- VI** - A alteração de qualquer resultado da avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;

VII - Cometer a outrem o desempenho de cargos que lhe competir;

VIII - Cometer ato que configure assédio moral.

Parágrafo único. A inobservância da disposição constante no inciso **V**, deste *caput*, acarretará a aplicação da pena de demissão, nos termos do *Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal*, regime geral (**Lei nº 177/2003**).

CAPÍTULO XI DA SUPLÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Seção I Dos Princípios Básicos

Art. 84 Suplência é o exercício em caráter temporário da função desses servidores dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal* de acordo com o (**QPASADPMM**).

I - O Poder Executivo expedirá ato regulamentando a suplência nas Unidades de Saúde e Órgãos da Administração;

II - É vedada a suplência sempre que houver vaga e candidatos aprovados em concurso a serem nomeados, exceto nos casos de aposentadoria, falecimento, licença para interesse particular e readaptação definitiva, por prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez;

III - É vedada a suplência em vaga pura, exceto nos casos, exoneração e, limitado ao período de chamada e posse de candidatos aprovados em concurso;

IV - A suplência só deverá ocorrer com os (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**), que tenha titulação e habilitação correspondente exigida pelo cargo no (**QPASADPMM**);

V - O profissional Público de Apoio a Saúde e a Administração Municipal Suplente, será remunerado conforme a habilitação na classe “**A**”.

Parágrafo único - A suplência terá preferência em relação às outras formas de contratação.

Art. 85 A contratação temporária para o exercício na função desse servidor dos *Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração Municipal*, somente poderá ocorrer quando não existir a possibilidade de suplência.

Art. 86 A contratação temporária poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Substituição do servidor efetivo no (**GPAPASADMM - I, II, III e IV**), afastado por qualquer motivo;

II - No surgimento de vaga pura em decorrência de aposentadoria, morte, readaptação definitiva,

exoneração ou demissão, até que se proceda à chamada e posse de aprovado em concurso público;

III - No ato de contratação deverá constar:

a) A área de atuação, com vencimento correspondente à habilitação do convocado e classe “**A**”;

b) Remuneração respectiva em conformidade com a tabela vigente, pelo prazo de contratação; e

Parágrafo único - A expedição dos atos de designação compete o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e da Administração Direta e não havendo concursados classificados será feita no próprio Órgão, uma seleção prévia entre outros candidatos.

CAPÍTULO XII DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 87 Ficam extinto os Cargos do I Grupo: Padrão (A) - *Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia Patrimonial e Operador de Máquinas Pesadas* e do II Grupo: Padrão (B) – *Digitador e Auxiliar de Enfermagem*, discriminados no (Anexo II) dos cargos efetivos de Apoio a Saúde e Administração em extinção no (**QPASADPMM**), para fins de aprovação em um novo concurso, devendo ser constado em lei específica criada pelo poder executivo municipal.

§ 1º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento e enquadramento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, nos termos do § 3º do artigo 41 pela Emenda da CF nº 19/1988 e no disposto da Seção III do Art. 112 da Lei Municipal nº. 177/2003;

§ 2º Considerar-se-á como remuneração para os efeitos deste artigo, o vencimento dos cargos efetivos que o Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia Patrimonial, Operador de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Enfermagem e Digitador estiverem exercendo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente estabelecidas em Lei;

§ 3º A extinção desses cargos se deu conforme conveniência da Administração Pública, com vistas a atender o interesse público, mediante a verificação de necessidade de servidores em atividades permanentes;

Art. 88 Os servidores de Apoio do (**QPASADPMM**) em Extinção, descritos nos Cargos de Auxiliar de Enfermagem e Digitador, serão enquadrados nos cargos de Técnico de Enfermagem e de Assistente em Tecnologia Digital, após cumprirem os requisitos e prazos exigidos pela Administração Pública, resultando no aproveitamento desses novos cargos através desta Lei e/ou Lei Complementar Específica, com o vencimento básico de acordo com o seu Nível e Classe em conformidade com o (anexo V).

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Implantação do Plano de Carreira e Remuneração

Art. 89 O primeiro provimento dos cargos na carreira desses servidores na esfera dos Grupos de Profissionais de Apoio Público em Assistência à Saúde e a Administração *Municipal*, dar-se-á com os titulares de cargos efetivos no (QPASADPMM), atendida a exigência mínima de habilitação específica.

Art. 90 Compõe o Quadro Permanente dos (PASADPMM), nos (Anexos - I e III) desta Lei Complementar, criados e oriundos do Quadro Transitório, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

§ 1º Fica o (a) **Prefeito** (º) autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as suas funções de governo do poder executivo municipal;

§ 2º Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária relativa ao ano de 2024, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal, Artigo 167, incisos V e VI.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 91 A lei disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades de substituição temporária do titular no cargo do Profissional de Apoio a Saúde e a Administração Pública Municipal na função de Carreira do (GPASADMM - I, II, III e IV), quando excedida a capacidade de atendimento.

Art. 92 Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

Art. 93 Os integrantes dos (QPASADPMM), ao passarem a inatividade, terão seus proventos calculados de acordo com a Legislação Previdenciária vigente.

Art. 94 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 95 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 96 Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei 438/2016;

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de julho, 25 de novembro de 2024.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
Prefeita Municipal

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR

ANEXO – I**PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO****QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****“I - GRUPO”****APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAL VEICULAR”**

1 - Auxiliar de Atividades de Apoio com a Conservação, Manutenção e na Condução de Veículos Em Dirigir Veículos Automotores em Geral, verificando suas Condições de Funcionamento e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO FUNDAMENTAL)
CNH: CATEGORIA - “D”
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Motorista em Condução Veicular.*

PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO**QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****“II - GRUPO”****APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA ADMINISTRATIVA / FISCAL”**

1 – Apoio Operacional nas Atividades Administrativas que Envolvem a Aplicação da Lei e suas Normas; 2 - Exerce a Fiscalização das Normas do Código de Obras; 3 – Efetua Diligências, Orienta, Fiscaliza e Cumprir as Disposições Legais.

**“C.H: 40h - PADRÃO B”
(ENSINO MÉDIO)
NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE**

➤ *1 - Agente Administrativo;*
➤ *2 - Fiscal de Obras e Postura;*
➤ *3 - Fiscal de Tributos.*

“II - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA ADMINISTRATIVA”**

1 - Executar e controlar projetos de sistemas de informação, planejando e pesquisando novas técnicas e metodologias na sua área de atuação, de como desenvolver, testar, implantar, documentar e manter

programas de computador e outras atividades afins.

“C.H: 40h - PADRÃO (B)”
(ENSINO MÉDIO + CURSOS)
NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Assistente em Tecnologia Digital.*

“II - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Dar Suporte ao Dentista; 2 - Proceder na Execução e Análise de Exames de Laboratório; 3 - Atuar em Farmácias na Dispensação de Medicamentos Dentro da Atenção Básica Primária.

“C.H: 40h - PADRÃO B”
(ENSINO MÉDIO + CURSOS)
NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Auxiliar de Consultório Dentário;*
➤ *2 - Atendente de Farmácia;*
➤ *3 - Microscopista.*

“II - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Prevenção de Doenças, Promoção da Saúde Desenvolvidas e Outras Tarefas Afins em Conformidade com a Atenção Básica Primária.

“C.H: 40h - PADRÃO B”
(ENSINO MÉDIO + CURSOS)
NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Agente Comunitário de Saúde.*

PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO

QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

“III - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA AMBIENTAL”

1 - Proceder a vistorias, emitindo os documentos fiscais necessários; elaborar relatórios em função de solicitações de órgãos e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO C”
(ENSINO MÉDIO TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE)
NÍVEL - “III” NA FUNÇÃO DE

➤ *1 - Fiscal Ambiental*

“III - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Trabalho Técnico de auxilia os enfermeiros nos cuidados com os pacientes e com o ambiente hospitalar ou unidade de saúde aplicar vacinas realizar a coleta de materiais para exames e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 30h - PADRÃO C”
(ENSINO MÉDIO TÉCNICO DE ENFERMAGEM)
NÍVEL - “III” NA FUNÇÃO DE

➤ *1 - Técnico de Enfermagem*

PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO

QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Diagnóstico e Tratamento das Doenças, Lesões da Polpa Dentária e dos Tecidos Periapicais com Procedimentos Clínicos, para Proporciona a Conservação dos Dentes e Outras Tarefas Afins na Atenção Básica Primária.

“C.H: 20h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE

➤ *1 - Odontólogo.*

“IV - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”**

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Análises Clínicas e Toxicológicas, Avaliando Prescrições de Exames Laboratoriais, Participando na Formulação de Políticas de Medicamentos e Outras Tarefas Afins no Âmbito da Atenção Básica Primária.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE**

➤ *1 - Farmacêutico/Bioquímico.*

“IV - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”**

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Grande Complexidade que envolvem a Enfermagem na Aplicação de Tratamentos Prescritos aos Pacientes hospitalizados, além de Planejar, Organizar, Coordenar e Avaliar Serviços em Unidades Sanitárias, Ambulatórios e Seções Próprias com Medicamentos Prescritos e Outras Tarefas Afins no Atendimento da Atenção Básica Primária.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE**

➤ *1- Enfermeiro.*

“IV - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA AMBIENTAL”**

1 - Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer, normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área de defesa sanitária e inspeção animal e vegetal, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização industrial e agroindustrial de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, e a fiscalização da distribuição, transporte, do armazenamento, do comércio e do uso dos agrotóxicos, seus componentes.

“C.H: 40h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR / TECNOLOGO /
BACHAREL DE MEIO AMBIENTE)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE

➤ *1- Analista Ambiental.*

ANEXO – II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR

ANEXO – II**PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO****QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINTO****“I - GRUPO”****APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

“AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAL EM SERVIÇOS”	
1 - Auxiliar de Atividades de Apoio Diversos na Limpeza, Cozinha, Zeladora e Outras Tarefas Afins.	
“C.H: 40h - PADRÃO A” (ENSINO FUNDAMENTAL) NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE	➤ 1- Auxiliar de Serviços Gerais – Extinto.

“I - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

“AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAL EM VIGILÂNCIA”	
1 - Vigilância em Logradouros Públicos e Outras Tarefas Afins.	
“C.H: 40h - PADRÃO A” (ENSINO FUNDAMENTAL) NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE	➤ 1 - Vigia Patrimonial – Extinto.

“I - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

“AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAL EM MÁQUINA PESADA”	
1 - Auxiliar de Atividades de Apoio com Máquinas Rodoviárias, Agrícolas, Tratores e Equipamentos Móveis e Outras Tarefas Afins	
“C.H: 40h - PADRÃO A” (ENSINO FUNDAMENTAL) NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE	➤ 1 - Operador de Máquina Pesada - Extinto.

ANEXO – II

PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO
QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINTO

“II - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA NA DIGITAÇÃO”

1 - Faz Trabalhos Rotineiros de Digitação de Documentos e Textos Diversos, Assim Como a Organização e Arquivamento dos Mesmos, Procedendo De Acordo Com Normas Específicas Para Assegurar e Facilitar o Fluxo Dos Trabalhos Educacionais e outras tarefas afins.

**“C.H: 40h - PADRÃO B”
 (ENSINO MÉDIO)
 NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE**

➤ 1 – *Digitador - Extinto.*

“II - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA NA SAÚDE”

1 - Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde e outras tarefas afins.

**“C.H: h - PADRÃO B”
 (ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECÍFICO)
 NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE**

➤ 1 – *Auxiliar de Enfermagem - Extinto.*

ANEXO – III

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
PARA OS CARGOS EFETIVOS DOS
PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A
SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR**

ANEXO – III

**CATEGORIA FUNCIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM SERVIÇOS
“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”
CARGO EM EXTINÇÃO
(AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EXTINTO)**

OBJETIVO: *Executar atividades de zeladoria, auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência administrativas e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças, jardins, zeladoria, faz preparação e serviços de chá, água café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos;*
- b) *Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas;*
- c) *Auxiliar de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;*
- d) *Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões;*
- e) *Executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento;*
- f) *Executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos;*
- g) *Operar máquinas de produção de leite, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas;*
- h) *Executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamentos e nivelamento;*
- i) *Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras;*
- j) *Executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene das crianças;*
- k) *Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais;*
- l) *Efetuar a coleta de lixo domiciliar;*
- m) *Executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras;*
- n) *Abastecer veículos e máquinas;*
- o) *Executar tarefas auxiliares de levantamentos topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:**HABILITAÇÃO INICIAL:** *Ensino Fundamental Completo.***CARGA HORÁRIA SEMANAL:** *40 (quarenta) horas.***OBSERVAÇÃO:** *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM VIGILÂNCIA
“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”
CARGO EM EXTINÇÃO
(VIGIA PATRIMONIAL - EXTINTO)

OBJETIVO: *Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.*

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, por meio de um trabalho que zele primordialmente pela segurança e pelo patrimônio das pessoas, impedindo ações criminosas, atuando, quando necessário, em paralelo com a força policial.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Exercer vigilância em vigilância em logradouros públicos, próprios municipais e locais previamente determinados;*
- b) Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados; adotando providências tementes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda etc.;*
- c) Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de ingresso;*
- d) Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;*
- e) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados;*
- f) Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;*
- g) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;*
- h) Executar tarefas de cuidado com o patrimônio público sob sua guarda e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL VEICULAR
“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”
(MOTORISTA EM CONDUÇÃO VEICULAR)

OBJETIVO: *É Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores, documentos e produtos para um determinado destino. Ele precisa ter grande conhecimento das leis de trânsito e normas de segurança, além de conhecer diversos itinerários. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar Atividades que envolvam trabalhos com condução e conservação de veículos da Prefeitura;*
- b) Dirigindo veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas;*
- c) Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas nos veículos, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido e providência do seu reabastecimento quando necessário;*
- d) Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamo;*
- e) Providenciar os reparos necessários e verificar o grau de densidade e nível de água da bateria executar pequenos reparos de emergência;*
- f) Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;*

- g) *Recolher o veículo ao local determinado quando incluída a jornada de trabalho;*
- h) *Zelar pela limpeza e conservação do veículo e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

CNH: *Categoria - “D” com Experiencia de pelo menos 1 (um) ano como motorista profissional.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO I - GRUPO**AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM MÁQUINA PESADA****“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”****CARGO EM EXTINÇÃO
(OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - EXTINTO)**

OBJETIVO: *Garantir o funcionamento eficiente e seguro dessas máquinas, ter capazes de operar com segurança, eficiência e responsabilidade diferentes tipos de máquinas pesadas, contribuindo para o sucesso e a produtividade das operações nas quais estiverem envolvidos.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Executa a operação de máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis veículos motorizados especiais com guincho, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;*
- b) *Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;*
- c) *Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;*

- d) *Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;*
- e) *Ajustar as corretas transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

CNH: *Categoria - “D” até “E” com experiência de pelo menos 2 (dois) anos.*

OBSERVAÇÃO: *O (º) Servidor (º) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA ADMINISTRATIVA
“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”
(AGENTE ADMINISTRATIVO)

OBJETIVO: *Ser responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo. Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento, isso envolve monitorar os níveis de estoque, fazer pedidos de materiais necessários, receber e conferir mercadorias, garantindo que haja disponibilidade de recursos essenciais para as operações da organização. Em muitos casos, um agente administrativo também auxilia em atividades relacionadas à gestão de pessoas.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;*
- b) *Proceder aquisição, guarda e distribuição de materiais e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino;*
- c) *Atendimento ao público em geral; examinar processos;*

- d) *Redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviço, instrução, exposições de motivos, projeto de lei, minutas de decretos e outros;*
- e) *Realizar e conferir cálculos reativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;*
- f) *Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;*
- g) *Efetuar ou orientar recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;*
- h) *Manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar os levantamentos de bens patrimoniais;*
- i) *Realizar trabalhos datilógrafos e de digitação;*
- j) *Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;*
- k) *Atender ao público em geral; supervisionar os serviços de secretarias de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do diretor;*
- l) *Manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino;*
- m) *Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino;*
- n) *Extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e no dia dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados;*
- o) *Preparar o material referente a realização dos exames;*
- p) *Lavrar e assinar atas em geral;*
- q) *Elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola;*
- r) *Receber e expedir correspondência;*
- s) *Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;*
- t) *Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos serem desenvolvidos por auxiliares, serviço de digitação de documentos oficiais, tais como: ofícios, memorandos, projetos de lei, requerimentos, trabalhos de pesquisas e de registros diversos;*
- u) *Operar microcomputadores digitais;*
- v) *Acionar os dispositivos periféricos e conservar;*

- w) *Manter os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes;*
- x) *Executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO**ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA FISCAL****“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”****(FISCAL DE OBRAS E POSTURAS)**

OBJETIVO: *Atender e atua na vistoria e verificação dos projetos, obras públicas e particulares. Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil. Elabora relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Executar, Operar e exercer a fiscalização relativa às normas do código de Obras e Posturas do Município de Mucajaí;*
- b) *Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente as obras em andamento no município;*
- c) *Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;*
- d) *Fiscalizar reformas e demolições de prédios;*
- e) *Exercer a repressão às construções clandestinas;*

- f) *Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;*
- g) *Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração;*
- h) *Informar processos relacionados com as respectivas atividades;*
- i) *Realizar vistoria final para concessão do habite-se;*
- j) *Apresentar relatórios das atividades desempenhadas e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA FISCAL
“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”
(FISCAL TRIBUTÁRIO)

OBJETIVO: *Executar a verificação correta da aplicabilidade legislativa tributária. Impedindo, por consequência, que eventuais tributos devidos não sejam recolhidos aos cofres públicos, evitando-se, assim, a sonegação fiscal.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Executar e efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançadas pela competência tributária municipal;*
- b) *Conferir guias de ITBI;*

- c) *Analisar, aprovar assinar e remetê-las ao contribuinte;*
- d) *Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços;*
- e) *Fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Finanças;*
- f) *Consultar parte contábil e fiscal da empresa;*
- g) *Elaborar planilha de impostos devidos;*
- h) *Notificar o contribuinte do prazo de pagamento do parcelamento;*
- i) *Fiscalizar Alvarás de Licença;*
- j) *Atender denúncias;*
- k) *Realizar fiscalização de rotina;*
- l) *Notificar e emitir intimação quando necessário;*
- m) *Providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;*
- n) *Fiscalizar a venda ambulante e aplicar a lei municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comercial;*
- o) *Medir nível de ruído, perturbação, observando a lei vigente e notificar em caso de irregularidade e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO**ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA DIGITAL****“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”****(ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DIGITAL)**

OBJETIVO: *Executar e controlar projetos de sistemas de informação, planejando e pesquisando novas técnicas e metodologias na sua área de atuação, de como desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador, com a utilização de aplicativos de apoio à*

atividade administrativa, no intuito de avaliar a performance dos sistemas de informação.

Desempenhar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento deles, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos da Secretaria de Educação Municipal e da Administração Direta, realizando atividades de operacionalização de programas em informática.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Operador de processamento de dados dando-lhe condições para processar o programa. Auxiliando nas atividades administrativas de aprimoramento, preparo, serviços para digitação, pesquisa e extensão digital;*
- b) Digitação de tabelas/planilhas, dados, sistemas, programas, notas, laudos, textos e envio de e-mails. Executando e controlando projetos de sistemas de informação;*
- c) Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;*
- d) Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;*
- e) Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa. Apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho;*
- f) Impressão de documentos, serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção) correção de erros e reportá-los ao gestor;*
- g) Planejar o trabalho e separar toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema. Tendo controle de arquivos e programas e sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas;*
- h) Avaliar a performance dos Equipamentos e sistemas Digitais. Reportando à supervisão de qualquer anormalidade com o sistema ou em caso de informações inválidas;*
- i) Configurar, operar, manter, e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware, infraestrutura de rede e serviços de redes de comunicação;*
- j) Verificar e Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação, tendo o controle de arquivos e programas e verificando se os equipamentos de trabalho estão operantes;*

- k) *Monitorar o desempenho na criação de sistema de entrada de informações/dados, inserindo dados/informações através da digitação;*
- l) *Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos. Elaborando e orientando a participar de programas de capacitação na área;*
- m) *Verificar quais são as prioridades ou pendências do dia e estimar um prazo realista para o término das tarefas diárias ou semanais;*
- n) *Sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas, apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho;*
- o) *Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;*
- p) *Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;*
- q) *Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança;*
- r) *Saber administrar o cronograma administrativo de qualquer instituição do poder executivo municipal;*
- s) *Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo organizacional e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CURSOS: *Possuir Formação em Cursos de Tecnologia Digital com Carga Horária de 200h.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO**ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA A SAÚDE****“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”****(AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)**

OBJETIVO: *Promover atenção básica à saúde (PACS), atua não apenas levando informações sobre a prevenção de doenças, mas garantindo que a população carente tenha acesso aos seus direitos básicos e a programas que melhorem a sua qualidade de vida. Eles compõem a equipe multiprofissional nos serviços de atenção básica à saúde e desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, tendo como foco as atividades educativas em saúde, em domicílios e coletividades.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar atividades em trabalhos rotineiros de casa em casa, buscando dados sobre as condições de saúde da família, de forma a servir de base à programação das equipes de saúde da família;*
- b) Dar-se-á exclusivamente ao âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS de prevenção de doenças e promoção da saúde;*
- c) Executar mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CURSOS: *De qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde (art. 3º, da Lei Nº. 10.507, de 10 de julho de 2002)*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO

ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA A SAÚDE

“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”

(AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO)

OBJETIVO: *Promover assistência ao dentista, permitindo que ele se concentre mais na sua atuação, sem precisar se preocupar com os instrumentos, tornando o atendimento mais fácil, seguro e eficiente. O auxiliar de dentista faz parte de um modelo padrão de equipe odontológica.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar a aplicação de flúor e orientar a escovação dental em alunos de escolas e comunidade;*
- b) Preencher formulários de atendimento ambulatorial;*
- c) Preparar a solução de flúor;*
- d) Acompanhar grupos de crianças aos banheiros das escolas para estimular e ensinar as crianças a prática da escovação;*
- e) Controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos;*
- f) Participar de feiras e campanhas de preservação de doenças bucais e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CURSOS: *De Atendente de Consultório Odontológico reconhecido pelo Ministério da Educação.*

REGISTRO: *No Conselho Regional de Odontologia (CRO) e/ou inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA A SAÚDE
“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”
(ATENDENTE DE FARMÁCIA)

OBJETIVO: *Apoiar as ações de saúde na promoção do acesso aos medicamentos essenciais e promove o seu uso racional. Deve conhecer e Interpretar prescrições ou receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos. Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar e atuar em farmácias na função de auxiliar;*
- b) Prestar assistência ao farmacêutico na dispensação de medicamentos;*
- c) No atendimento e organização de estabelecimentos segundo os preceitos da racionalidade e exigências sanitárias;*
- d) Receber prescrições médicas fazendo triagem e atendendo-as, seguindo as rotinas da unidade;*
- e) Solicitar e receber materiais do almoxarifado, conferindo-os, verificando prazo de validade e estocando segundo normas fixadas;*
- f) Dispersar material médico-hospitalar para enfermarias e unidades básicas de saúde;*
- g) Auxiliar na manipulação de produtos injetáveis oficiais e magistrais;*
- h) Proceder inventários mensais de materiais estocados e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA A SAÚDE
“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”
(MICROSCOPISTA)

OBJETIVO: *É a obtenção de imagens ampliadas de um objeto, que nos permitam distinguir detalhes não revelados a olho nu. Sendo intermediário entre as complexas máquinas e o pesquisador que necessita ampliar a visualização de objetos e realizar análises quantitativas dos dados, o microscopista contribui e auxilia no diagnóstico das doenças mais prevalentes que necessitam da microscopia para seus diagnósticos.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar e Realizar atividades relacionadas a exames de malária, bem como, outros trabalhos, possibilitando diagnósticos e tratamentos de doenças;*
- b) Coletar material para exames de laboratório;*
- c) Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem adequada;*
- d) Zelar pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;*
- e) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CURSOS: *De formação na área de Microscopia.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO III - GRUPO
AGENTE EM ATIVIDADE TÉCNICA A SAÚDE
“PADRÃO (C) COM NÍVEL - III”
(TÉCNICO DE ENFERMAGEM)

OBJETIVO: *É educar e orientar os pacientes e seus familiares sobre questões relacionadas à saúde, como tratamentos, medicamentos, autocuidado e prevenção de doenças. Ainda executam*

atribuições importantes na promoção da saúde e na prevenção de complicações, capacitando os pacientes a tomar decisões informadas sobre sua saúde.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;*
- b) Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado dele;*
- c) Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;*
- d) Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;*
- e) Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene deles, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;*
- f) Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;*
- g) Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;*
- h) Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;*
- i) Orientar e fornece métodos anticoncepcionais de acordo com a indicação;*
- j) Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;*
- k) Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;*
- l) Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;*
- m) Orientar o paciente no período pós-consulta;*
- n) Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;*
- o) Identificar os fatores que estão ocasionando, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, atuando de acordo com os recursos disponíveis no bloqueio das doenças notificadas e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Técnico Completo.*

CURSOS: *De formação Técnica em Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação.*

REGISTRO: *Profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem (Coren).*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *30 (trinta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO III - GRUPO**AGENTE EM ATIVIDADE TÉCNICA AMBIENTAL****“PADRÃO (C) COM NÍVEL - III”****(FISCAL AMBIENTAL)**

OBJETIVO: *Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executa atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação*
- b) das leis relativas à tributação, obras, posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal;*
- c) Proceder a vistorias, emitindo os documentos fiscais necessários;*
- d) Elaborar relatórios em função de solicitações de órgãos ou despacho em processo;*
- e) Orientar a população quanto à aplicabilidade das legislações pertinentes ao meio ambiente, proporcionando assim, pelo conhecimento a diminuição das infrações;*
- f) Fiscalizar o nível do rio, perturbação, observando a Lei vigente e notificar, em caso de irregularidade;*
- g) Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais;*

- h) Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;*
- i) Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;*
- j) Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;*
- k) Advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;*
- l) Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo emitindo os documentos fiscais necessários;*
- m) Elaborar relatórios em função de solicitações de órgãos ou despacho em processos;*
- n) Orientar a população quanto à aplicabilidade das legislações pertinentes ao meio ambiente, proporcionando assim, pelo conhecimento a diminuição das infrações, fiscalizar o nível de rio, perturbação, observando a lei vigente e notificar em caso de irregularidade e executar outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:**HABILITAÇÃO INICIAL:** *Ensino Médio Técnico em Gestão Ambiental.***CURSOS:** *De Formação Técnica em áreas do Meio Ambiente.***CARGA HORÁRIA SEMANAL:** *40 (quarenta) horas.***OBSERVAÇÃO:** *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO IV - GRUPO
ANALISTA EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE
“PADRÃO (D) COM NÍVEL - IV”
(ODONTÓLOGO)

OBJETIVO: *A melhoria da saúde oral, seus efeitos e influência sobre a produtividade no trabalho, o diagnóstico precoce de manifestações orais de doenças ocupacionais além da manutenção da saúde oral dos trabalhadores no ambiente de trabalho. Promovendo a saúde bucal da população, em pessoas de todas as idades, por meio de tratamentos dentários que seguem o caminho do diagnóstico, da recuperação e da manutenção.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executa e faz o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes;*
- b) Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;*
- c) Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando promoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente;*
- d) Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;*
- e) Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical;*
- f) Infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso e outras atividades a fins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Superior em Odontologia.*

REGISTRO: *Profissional junto ao Conselho Regional de Odontologia (CRO).*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *20 (vinte) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

CATEGORIA FUNCIONAL DO IV - GRUPO

ANALISTA EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE**“PADRÃO (D) COM NÍVEL - IV”****(FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO)**

OBJETIVO: *Se concentra na análise clínica e toxicológica de amostras, com o intuito de verificar a ocorrência de alterações no organismo. Além disso, ele também avalia medicamentos e atua no controle, produção e análise de alimentos. Promovendo análises nas áreas de micologia, microbiologia e parasitologia.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executa e realizar análises clínicas e toxicológicas;*
- b) Executar a interpretação e avaliação de prescrições em exames laboratoriais clínicos e toxicológicos;*
- c) Participar na formulação de políticas de medicamentos;*
- d) Avaliar o uso e possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames laboratoriais;*
- e) Identificar os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através de resultados de provas de função e exames laboratoriais;*
- f) Orientar na escolha adequada do exame laboratorial para fins de diagnóstico das diversas doenças;*
- g) Realizar os diversos exames laboratoriais clínicos e toxicológicos dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;*
- h) Realizar procedimentos relacionados a coleta de material para fins de exames laboratoriais clínicos e toxicológicos e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Superior Completo em Farmácia.*

ESPECIALIZAÇÃO: *Em Análises Clínicas.*

REGISTRO: *Profissional junto ao Conselho Federal de Farmácia (CFF), ou possuir o título de especialista em Análises Clínicas, da Sociedade Brasileira de Análises Clínicas (SBAC).*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *30 (trinta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o*

Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL DO IV - GRUPO
ANALISTA EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE
“PADRÃO (D) COM NÍVEL - IV”
(ENFERMEIRO)

OBJETIVO: *São responsáveis por supervisionar e por treinar os técnicos e/ou os auxiliares de enfermagem e os agentes comunitários de saúde, além de cumprir atividades de educação continuada/permanente com os referidos profissionais. Além de realiza a assistência integral, promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde dos indivíduos e famílias na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executa e realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem ativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como, a participação de programas voltados para a saúde pública;*
- b) Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem;*
- c) prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias;*
- d) Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados;*
- e) Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;*
- f) Zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes preparar o campo operatório e esterilizar o material;*
- g) Orientar o isolamento de pacientes e supervisionar o serviço de higienização dos pacientes;*

- h) Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;*
- i) Planejar, execução, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando de sua alta da instituição de saúde;*
- j) Aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico;*
- k) Prestar primeiros socorros e aprazar exames de laboratórios, de Raio-x e outros;*
- l) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidas por equipes auxiliares e aplicar terapia especializada, sob controle médico;*
- m) Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;*
- n) Participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral;*
- o) Emitir pareceres em matéria de sua especialidade e auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;*
- p) Participar de programas de imunização e realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares;*
- q) Realizar consulta de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas;*
- r) Promover e controlar o estoque de medicamentos e manter contato com responsáveis por estoques de medicamentos;*
- s) Manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica;*
- t) Realizar e integrar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos;*
- u) Requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicação de medidas preventivas;*
- v) Colher materiais para exames laboratoriais e prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência e outras atividades a fins;*

REQUISITOS BÁSICOS:**HABILITAÇÃO INICIAL:** *Ensino Superior Completo em Enfermagem.***REGISTRO:** *Profissional junto ao Conselho Regional de Enfermagem (Coren).***CARGA HORÁRIA SEMANAL:** *30 (trinta) horas.***OBSERVAÇÃO:** *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o*

Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL DO IV - GRUPO
ANALISTA EM ATIVIDADE ESPECÍFICA AMBIENTAL
“PADRÃO (D) COM NÍVEL - IV”
(ANALISTA AMBIENTAL)

OBJETIVO: *Realizar operações de fiscalizações/correções das irregularidades ambientais constatadas, Acidentes ambientais, Contaminação por resíduos diversos; Poluição hídrica; Intervenção em área de preservação permanente; Aterro/terraplanagem; Desvio/intervenção de corpo d'água, através da análise in loco e emissão de relatório técnico com as providencias necessárias: a) Auto de intimação/interdição/embargo/ e/ou; b) Auto de multa e/ou; c) Ofício e devida comunicação aos órgãos de controle externo para as providencias cabíveis.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer, normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área de defesa sanitária e inspeção animal e vegetal, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização industrial e agroindustrial de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, e a fiscalização da distribuição, transporte, do armazenamento, do comercio e do uso dos agrotóxicos, seus componentes;*
- b) Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer, normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área de saneamento básico, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização;*
- c) Desenvolver pesquisas, planejar, programar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, estabelecer, normas, coordenar programas, projetos e atividades, na área do manejo e depósitos dos resíduos sólidos, bem como realizar controle, inspeção e fiscalização;*
- d) Pesquisar dados e proceder estudos comparativos, bem como manter bancos de dados específicos atualizados, relativos ao setor de trabalho;*

- e) *Analisar, diagnosticar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações, mantendo atualizado material informativo de natureza técnica e administrativo, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;*
- f) *Executar, acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor, prestando assessoria técnica relativa a assuntos de sua área de atuação,*
- g) *Realizar estudos para elaboração de normas, procedimentos e especificações técnicas, desenvolvendo projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;*
- h) *Analisar, acompanhar e dar suporte na elaboração do orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas sob sua responsabilidade;*
- i) *Monitoramento ambiental, analisando atos e fatos técnicos, apresentando soluções e alternativas;*
- j) *Executa fiscalização da distribuição, transporte, do armazenamento, do comércio e do uso dos agrotóxicos, seus componentes;*
- k) *Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;*
- l) *Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;*
- m) *Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;*
- n) *Estimular a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;*
- o) *Desenvolver estudos visando a implantação e/ou ao aprimoramento dos processos;*
- p) *Elaborar manuais, fluxogramas, organograma e gráficos das informações dos processos de trabalho com Estudo de Impacto de Vizinhaça (EIV);*
- q) *Analisar, elaborar relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e compilar informações relacionadas a sua área de atuação, em especial, em todas as etapas de Licenciamento Ambiental Trifásico (LAT), composto pela Licença Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO);*
- r) *Analisar o Licenciamento Ambiental Concomitante (LAC) e Licenciamento Ambiental Simplificado (LAS), bem como a avaliação de impacto ambiental, a*

qual é derivada de estudos que discorrem sobre a situação do local, tais como o Estudo de Impacto Ambiental (EIA);

- s) Relatório de Caracterização Ambiental (RCA) e Plano de Controle Ambiental (PCA), assim como realizar controle e realização deles (lavratura de auto de infração) e outras atividades afins;*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Superior em Engenharia Ambiental / Tecnólogo em Gestão Ambiental / Bacharel em Ciências Biológicas.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (trinta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica na área da Saúde e a Administração Municipal.*

ANEXO – IV

QUADRO PERMANENTE DE RESERVA DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR.

ANEXO – IV

PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO

QUADRO COM OS CARGOS PERMANENTE DE RESERVA

“I - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADES OPERACIONAL DIVERSO”**

1 - Auxiliar de Atividades de Apoio com Autonomia Operacional, sob Supervisão do Setor Competente para Analisa, Expedir, Arquivar Documentos Pessoais, Escrituração, Protocola, Estatística, Arquiva, Memorandos, Relatórios, Incluindo Rotinas de Digitação, Elaboração de Planilhas e Tarefas Relacionadas à Administração e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO FUNDAMENTAL)
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE**

➤ 1 - Auxiliar Administrativo

PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO**QUADRO COM OS CARGOS PERMANENTE DE RESERVA****“III - GRUPO”****APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA DA AGRICULTURA”**

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Prestar Assistência e Consultoria Técnicas, Orientando Diretamente Produtores sobre a Produção Agropecuária, Comercialização e Procedimentos de Biosseguridade, Executar Projetos Agropecuários em Suas Diversas Etapas, Promovendo a Organização, Extensão e Capacitação Rural e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 40h - PADRÃO C”
(ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM AGRICULTURA)
NÍVEL - “III” NA FUNÇÃO DE**

➤ 1 - Técnico em Agropecuária.

“III - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA DE INFORMÁTICA”**

1 – Apoio Operacional nas Atividades pela Manutenção de Computadores com Problemas e Erros de Hardware e Software, Mantem e Reparar Equipamentos Tecnológicos por Exemplo (Roteadores) ou Dispositivos Periféricos, instalar Redes LAN/WAN funcionais e Outras Redes e Gerenciar Componentes (Servidores, IPs etc.) e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO C”
(ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM INFORMÁTICA)
NÍVEL - “III” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Técnico em Informática.*

“III - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA DE RAIOS-X”

1 – Apoio Operacional na hora de preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Ver as condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 25h - PADRÃO C”
(ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM RADIOLOGIA)
NÍVEL - “III” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Técnico de Raios-x.*

PROFISSIONAL DE APOIO A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO

QUADRO COM OS CARGOS PERMANENTE DE RESERVA

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Promover Reuniões, Coordenar Palestras, Participar de Reuniões de Orientação Educacional e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM ASSIST. SOCIAL)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Assistente Social.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades Efetuar Serviços de Clínica Geral, Atendendo em Consultas Médicas em Ambulatórios, Hospitais e Unidades Sanitárias e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Fisioterapeuta.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Identificar e Analisar os Hábitos e Deficiência na Alimentação dos Estudantes Visando Suprir as Reais Necessidades e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Nutricionista.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

1 - Apoio Operacional nas Atividades em Executar Atividades de complexidade, Envolvendo a Execução de Trabalhos Relacionados com o Comportamento Humano e a Dinâmica Personalidade, Conquista a Orientação Psicopedagógica e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Psicólogo.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

1 - Apoio nas Atividades de Efetuar Serviços de Clínica Geral, no Atendimento em Consultas Médicas em Ambulatórios, Hospitais, Unidades de Saúde e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 20h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Médico - Clínico Geral.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

**1 - Apoio Operacional nas Atividades de Efetuar Serviços de Ginecologia,
 Implementando Ações para as Promoções da Saúde e Outras Tarefas Afins.**

“C.H: 20h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM GINECOLOGIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Médico - Ginecologista.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

**1 - Apoio Operacional nas Atividades de Efetuar Serviços na área de Pediatria em
 Consultas nas Unidades de Saúde, Hospitais, Fazendo Diagnósticos,
 Solicitando Exames e Prescrevendo Medicamentos e Outras Tarefas Afins.**

“C.H: 20h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM PEDIATRIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Médico - Pediatra.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE”

**1 - Apoio Operacional nas Atividades de Execução de Trabalhos Relacionados
 com Estudos Pertinentes a Biologia e Patologia Animal e outras tarefas afins.**

“C.H: 20h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM VETERINÁRIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Médico - Veterinário.*

“IV - GRUPO”

APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA JURIDICA”

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Elaborar Contratos, Recursos, Projetos de Lei, Redige Correspondência Interna e Externa, Analisa Editais de Licitação, verifica Dívidas Existentes e suas Possibilidades de Pagamento e Outras Tarefas Afins

**“C.H: 20h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM DIREITO)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Advogado.*

IV - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA DE CONTABILIDADE”**

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Executa ou Supervisiona os Trabalhos Técnicos de Assessoria e Serviços Contábeis em Serviços Públicos Municipais e Outras Tarefas Afins

**“C.H: 40h - PADRÃO D”
(ENS. SUPERIOR EM CONTABILIDADE)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Contador.*

IV - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA DE OBRAS”**

1 - Executa ou Supervisiona Trabalhos Topográficos e Geodésicos, estuda Projetos dando o Devido Parecer, Dirigir ou Fiscalizar a Construção de Edifícios e suas obras Complementares e Outras Tarefas Afins

**“C.H: 40h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Engenheiro Civil.*

IV - GRUPO”**APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL****“ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA DA AGRICULTURA”**

1 - Apoio Operacional nas Atividades de Realiza o Planejamento, Organização e Manutenção dos Processos Agrícolas, Estudar, Definir e Aplicar Técnicas de Combate as Pragas no Setor Agropecuário, Sempre Respeitando e Conservando o Meio Ambiente e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO D”
(ENSINO SUPERIOR EM AGRONOMIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Engenheiro Agrônomo.*



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“I- GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”

(AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL)

PADRÃO (A): “NÍVEL - I COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.200,00”.

TABELA – 1
CARGOS EM EXTINÇÃO
(AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA PATRIMONIAL)

CARGA HORÁRIA		I - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.														
HORAS SEMANAIS	40 H	AUXILIAR FUNCIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL	MEST.	DOUT.										
PISO SALARIAL	R\$ 2.200,00	PADRÃO	(A)															
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“I”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA														
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																	
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R	
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
CARGA HORÁRIA: 40 H	AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM SERVIÇOS / EM VIGILANCIA																	
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																	
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I									
	R\$ 2.200,00	R\$ 2.289,54	R\$ 2.382,72	R\$ 2.479,70	R\$ 2.580,62	R\$ 2.685,66	R\$ 2.794,96	R\$ 2.908,72	R\$ 3.027,10									
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R									
	R\$ 3.150,31	R\$ 3.278,52	R\$ 3.411,96	R\$ 3.550,83	R\$ 3.695,34	R\$ 3.845,74	R\$ 4.002,27	R\$ 4.165,16	R\$ 4.334,68									

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“I- GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”

(AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL)

PADRÃO (A): “NÍVEL - I COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.500,00”.

TABELA – 2
(MOTORISTA EM CONDUÇÃO VEICULAR)

CARGA HORÁRIA		I - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.														
HORAS SEMANAIS	40 H	AUXILIAR FUNCIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL	MEST.	DOUT.										
PISO SALARIAL	R\$ 2.500,00	PADRÃO	(A)															
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“I”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA														
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																	
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R	
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
CARGA HORÁRIA: 40 H	AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL VEICULAR																	
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																	
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I									
	R\$ 2.500,00	R\$ 2.590,00	R\$ 2.683,24	R\$ 2.779,84	R\$ 2.879,91	R\$ 2.983,59	R\$ 3.091,00	R\$ 3.202,27	R\$ 3.317,55									
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R									
	R\$ 3.436,99	R\$ 3.560,72	R\$ 3.688,90	R\$ 3.821,70	R\$ 3.959,29	R\$ 4.101,82	R\$ 4.249,49	R\$ 4.402,47	R\$ 4.560,96									

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“I - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”

(AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL)

PADRÃO (A): “NÍVEL - I COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 3.000,00”.

TABELA – 3
CARGO EM EXTINÇÃO
(OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS)

CARGA HORÁRIA		I - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.															
HORAS SEMANAIS	40 H	AUXILIAR FUNCIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.											
PISO SALARIAL	R\$ 3.000,00	PADRÃO	(A)	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA															
Nº DE CLASSES	18	CLASSE ANTERIOR																	
% - INCIDE SOBRE																			
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R		
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
CARGA HORÁRIA: 40 H	AUXILIAR FUNCIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM MÁQUINA PESADA																		
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																		
%	A	B	C	D	E	F	G	H	I										
% CLASSES	R\$ 3.000,00	R\$ 3.090,00	R\$ 3.182,70	R\$ 3.278,18	R\$ 3.376,53	R\$ 3.477,82	R\$ 3.582,16	R\$ 3.689,62	R\$ 3.800,31	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	R\$ 3.914,32	R\$ 4.031,75	R\$ 4.152,70	R\$ 4.277,28	R\$ 4.405,60	R\$ 4.537,77	R\$ 4.673,90	R\$ 4.814,12	R\$ 4.958,54	R									

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”

(ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NÍVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.600,00”.

TABELA – 4
(AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS)

CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.															
HORAS SEMANAIS	40 H	ASSISTENTE FUNCIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.											
PISO SALARIAL	R\$ 2.600,00	PADRÃO	(B)	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA															
Nº DE CLASSES	18	CLASSE ANTERIOR																	
% - INCIDE SOBRE																			
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R		
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
CARGA HORÁRIA: 40 H	ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA ADMISISTRATIVA / FISCAL																		
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																		
%	A	B	C	D	E	F	G	H	I										
% CLASSES	R\$ 2.600,00	R\$ 2.725,32	R\$ 2.856,68	R\$ 2.994,37	R\$ 3.138,70	R\$ 3.289,99	R\$ 3.448,56	R\$ 3.614,78	R\$ 3.789,02	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	R\$ 3.971,65	R\$ 4.163,08	R\$ 4.363,74	R\$ 4.574,07	R\$ 4.794,54	R\$ 5.025,64	R\$ 5.267,88	R\$ 5.521,79	R\$ 5.787,94	R									

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NÍVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.602,00”.

TABELA – 5
(ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DIGITAL)

	CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.												
HORAS SEMANAIS	40 H		ASSISTENTE FUNCIONAL														
PISO SALARIAL	R\$ 2.602,00		PADRÃO	(B)	TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.								
Nº DE CLASSES	18		NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA												
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 40 H	ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA DIGITAL																
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
%	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
CLASSES	R\$ 2.602,00	R\$ 2.727,42	R\$ 2.858,88	R\$ 2.996,68	R\$ 3.141,12	R\$ 3.292,52	R\$ 3.451,22	R\$ 3.617,57	R\$ 3.791,93								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 3.974,70	R\$ 4.166,28	R\$ 4.367,10	R\$ 4.577,59	R\$ 4.798,23	R\$ 5.029,51	R\$ 5.271,93	R\$ 5.526,04	R\$ 5.792,39								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NÍVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.600,00”.

TABELA – 6
(AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, ATENDENTE DE FARMÁCIA E MICROSCOPISTA)

	CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.												
HORAS SEMANAIS	40 H		ASSISTENTE FUNCIONAL														
PISO SALARIAL	R\$ 2.600,00		PADRÃO	(B)	TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.								
Nº DE CLASSES	18		NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA												
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 40 H	ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA ADMISISTRATIVA / FISCAL																
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
%	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
CLASSES	R\$ 2.600,00	R\$ 2.725,32	R\$ 2.856,68	R\$ 2.994,37	R\$ 3.138,70	R\$ 3.289,99	R\$ 3.448,56	R\$ 3.614,78	R\$ 3.789,02								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 3.971,65	R\$ 4.163,08	R\$ 4.363,74	R\$ 4.574,07	R\$ 4.794,54	R\$ 5.025,64	R\$ 5.267,88	R\$ 5.521,79	R\$ 5.787,94								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
 GABINETE DA PREFEITA
 “Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
 (ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NIVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 02 SALÁRIOS MINIMO”.

TABELA INFORMATIVA
 (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)

	CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.														
HORAS SEMANAIS	40 H		ASSISTENTE FUNCIONAL																
PISO SALARIAL	R\$ - 02 SALÁRIO MINIMO		PADRÃO	(B)	TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.										
Nº DE CLASSES	18		NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA														
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																		
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R		
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
CARGA HORÁRIA: 40 H	ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA A SAÚDE																		
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																		
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I										
	R\$ - 02 SALÁRIO MINIMO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	J																		
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
 GABINETE DA PREFEITA
 “Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“III - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
 (AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA)

PADRÃO (C): “NIVEL - III COM CARGA HORÁRIA DE 30 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.400,00”.

TABELA – 7
 (TÉCNICO DE ENFERMAGEM)

	CARGA HORÁRIA		III - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.													
HORAS SEMANAIS	30 H		AGENTE FUNCIONAL															
PISO SALARIAL	R\$ 2.400,00		PADRÃO	(C)	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.										
Nº DE CLASSES	18		NÍVEL	“III”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA													
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																	
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R	
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
CARGA HORÁRIA: 30 H	AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA A SAÚDE																	
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																	
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I									
	R\$ 2.400,00	R\$ 2.522,88	R\$ 2.652,05	R\$ 2.787,84	R\$ 2.930,57	R\$ 3.080,62	R\$ 3.238,35	R\$ 3.404,15	R\$ 3.578,44									
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R									
	R\$ 3.761,66	R\$ 3.954,26	R\$ 4.156,71	R\$ 4.369,54	R\$ 4.593,26	R\$ 4.828,43	R\$ 5.075,65	R\$ 5.335,52	R\$ 5.608,70									

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“III - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA)

PADRÃO (C): “NÍVEL - III COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.900,00”.

TABELA – 8
(FISCAL AMBIENTAL)

CARGA HORÁRIA		III - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.															
HORAS SEMANAIS	40 H	AGENTE FUNCIONAL																	
PISO SALARIAL	R\$ 2.900,00	PADRÃO	(C)	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.												
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“III”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA															
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																		
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R		
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
CARGA HORÁRIA: 40 H	AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA AMBIENTAL																		
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																		
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I										
	R\$ 2.900,00	R\$ 3.029,05	R\$ 3.163,84	R\$ 3.304,63	R\$ 3.451,69	R\$ 3.605,29	R\$ 3.765,73	R\$ 3.933,30	R\$ 4.108,33										
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R										
	R\$ 4.291,15	R\$ 4.482,11	R\$ 4.681,56	R\$ 4.889,89	R\$ 5.107,49	R\$ 5.334,78	R\$ 5.572,17	R\$ 5.820,14	R\$ 6.079,13										

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“IV - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA)

PADRÃO (D): “NÍVEL - IV COM CARGA HORÁRIA DE 20 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 3.200,00”.

TABELA – 9
(ODONTÓGO)

CARGA HORÁRIA		IV - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.															
HORAS SEMANAIS	20 H	ANALISTA FUNCIONAL																	
PISO SALARIAL	R\$ 3.200,00	PADRÃO	(D)	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.													
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“IV”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA															
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																		
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R		
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
CARGA HORÁRIA: 20 H	ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE																		
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																		
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I										
	R\$ 3.200,00	R\$ 3.329,92	R\$ 3.465,11	R\$ 3.605,80	R\$ 3.752,19	R\$ 3.904,53	R\$ 4.063,06	R\$ 4.228,02	R\$ 4.399,67										
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R										
	R\$ 4.578,30	R\$ 4.764,18	R\$ 4.957,61	R\$ 5.158,88	R\$ 5.368,34	R\$ 5.586,29	R\$ 5.813,09	R\$ 6.049,11	R\$ 6.294,70										

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“IV - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA)

PADRÃO (D): “NÍVEL - IV COM CARGA HORÁRIA DE 30 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 3.500,00”.

TABELA – 10
(ENFERMEIRO E FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO)

CARGA HORÁRIA		IV - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.															
HORAS SEMANAIS	30 H	ANALISTA FUNCIONAL		ESPECIAL.				MEST.				DOUT.							
PISO SALARIAL	R\$ 3.500,00	PADRÃO	(D)	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA															
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL		“IV”															
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																		
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R		
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
CARGA HORÁRIA: 30 H	ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA A SAÚDE																		
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																		
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	R\$ 3.500,00	R\$ 3.630,20	R\$ 3.765,24	R\$ 3.905,31	R\$ 4.050,59	R\$ 4.201,27	R\$ 4.357,56	R\$ 4.519,66	R\$ 4.687,79	
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	R\$ 4.862,18	R\$ 5.043,05	R\$ 5.230,65	R\$ 5.425,23	R\$ 5.627,05	R\$ 5.836,37	R\$ 6.053,49	R\$ 6.278,68	R\$ 6.512,24	

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“IV - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA)

PADRÃO (D): “NÍVEL - IV COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 4.000,00”.

TABELA – 11
(ANALISTA AMBIENTAL)

CARGA HORÁRIA		IV - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.															
HORAS SEMANAIS	40 H	ANALISTA FUNCIONAL		ESPECIAL.				MEST.				DOUT.							
PISO SALARIAL	4.000,00	PADRÃO	(D)	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA															
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL		“IV”															
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																		
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R		
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
CARGA HORÁRIA: 40 H	ANALISTA FUNCIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA AMBIENTAL																		
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																		
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.124,80	R\$ 4.253,49	R\$ 4.386,20	R\$ 4.523,05	R\$ 4.664,17	R\$ 4.809,69	R\$ 4.959,76	R\$ 5.114,50	
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	R\$ 5.274,07	R\$ 5.438,62	R\$ 5.608,31	R\$ 5.783,29	R\$ 5.963,73	R\$ 6.149,80	R\$ 6.341,67	R\$ 6.539,53	R\$ 6.743,56	

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000

LEI MUNICIPAL Nº 614/2024**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ - RR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES, Prefeita do Município de Mucajaí, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica do município,

FAZ SABER a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais de Apoio Educacional do Ensino Público do Município de Mucajaí/RR, conforme está disposto no Art. 39 da Constituição Federal e continuamente fundamentada nos princípios da qualificação profissional pelas Leis Federais nº **9.394/1996**, **12.014/2009** e **12.976/2013**, **14.113/2020** - **Novo FUNDEB**) e nas resoluções **CNE/CEB** (nº **5/2005** e **5/2010**), com atenção nas diretrizes da Lei Orgânica do município, de forma que assegure a continuidade da ação administrativa, melhorando a eficiência e a eficácia do serviço público de ensino.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Sistema Municipal de Ensino – O conjunto de Instituições e de Órgãos e serviços de natureza pública, com a finalidade de planejar, orientar, controlar a execução das atividades educacionais na jurisdição do Município, em conformidade com as diretrizes da legislação vigente, assegurando a qualidade de ensino e o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;

II - Secretaria Municipal de Educação (SEMED) – Órgão Superior do Sistema Municipal de Educação;

III - Unidades Escolares (UE) – Unidades que desenvolvem atividades de Ensino Fundamental e Educação Infantil, integrantes da **SEMED**;

IV - Grupo de Apoio a Gestão Educacional – É o grupo de apoio educacional no âmbito do ensino público;

V - Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinados a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

VI - Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

VII - Cargo em Extinção – O cargo de provimento efetivo pertencente a uma série de classes e referências para o qual não haverá novo ingresso na Educação Municipal;

VIII - Efetivo Exercício – Período de trabalho do servidor no Sistema Municipal de Educação ou quando cedido;

IX - Do Enquadramento – Consiste na transposição do servidor de uma realidade jurídica (cargo extinto, revogado) para outra, devendo ser realizado com o intuito de melhorar o desempenho das funções públicas;

X - Categoria Funcional – Profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza, classificados em níveis crescentes de habilitação de acordo com cada padrão;

XI - Padrão – É uma forma de Identificação numérica com o valor do vencimento da categoria funcional de acordo com a complexidade do cargo;

XII - Classe – Posicionamento do vencimento, que determina a progressão por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, identificado pelas letras “A” até “R”, dentro da estrutura de carreira que agrupa cargos do mesmo grau de responsabilidade e qualificação profissional, conforme as atribuições de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Nível – Posicionamento do nível de formação funcional/educacional, que determina a progressão por nível através de porcentagem, em cima do salário base onde se encontra os profissionais da educação Municipal;

XIV - Referência – Posição distinta na faixa de vencimento básico, dentro de cada classe, identificada pelo Padrão e seu Nível, correspondente ao posicionamento horizontal em conformidade com a Tabela Financeira;

XV - Carreira – Abrange a 1ª e a 2ª Etapas da Educação Básica e suas modalidades, prevendo

classes da mesma natureza de trabalho, escalonada segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

XVI - Adicional de Qualificação (AQ) - é um percentual que incide sobre o vencimento básico e foi criado pela Lei Federal nº 11.416/06, regulamentado pela Resolução nº 126/2010, do CJF, no intuito de incentivar o servidor a buscar uma permanente atualização de conhecimentos;

XVII - Progressão Funcional – É a passagem do servidor efetivo estável para a referência seguinte, por tempo e avaliação periódica de desempenho;

XVIII - Grupo de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional – São todos os servidores de apoio efetivos identificados pelas carreiras e categorias funcionais da Gestão Educacional Municipal;

XIX - Lotação – Local de trabalho onde os servidores, de provimentos efetivos e comissionados, exercem suas funções;

XX - Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XXI - Servidor Público – Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado que presta serviço remunerado à Educação Municipal de Mucajaí;

XXII - Hora-Extra – É a jornada extraordinária estabelecida pelo Secretário Municipal dentro do âmbito administrativo, sendo que cada hora-extra correspondente a 50% do valor da hora regular da jornada do servidor;

XXIII - Tabela de vencimentos – Conjunto organizado em Classes e Nível de retribuição pecuniária, adotado pelo poder executivo municipal;

XXIV - Vantagem pessoal – Conjunto de adicionais e gratificações de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei;

XXV - Vencimento Básico – Retribuição pecuniária, criada por lei, atribuída mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, em conformidade com a Tabela Financeira;

XXVI - Referência – Posição distinta na faixa de vencimento básico, dentro de cada classe, identificada pelo Padrão e seu Nível, correspondente ao posicionamento horizontal em conformidade com a Tabela Financeira;

XXVII – Quadro Profissionais Públicos de Apoio da Educação Municipal – São servidores técnicos, administrativo e operacional, que exercem as diversas funções no âmbito das Unidades Escolares (UE) e Secretaria Municipal de Educação (SEMED);

XXVIII - Comissão de Valorização e Evolução Funcional do Quadro de Profissional de Apoio

Educacional do Ensino Público Municipal de Mucajaí (CVEF-QPAEEPMM) – Tem a finalidade de gerir e analisar os resultados aferidos nas avaliações de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório para aquisição de estabilidade, segundo parâmetros estabelecidos em lei, como também, nas avaliações dos servidores efetivos estáveis no exercício de suas funções, de modo a habilitá-lo à aquisição da mobilidade funcional, progressão horizontal e o adicional de qualificação, nomeada por decreto;

XXIX - Estatuto do Servidor (Lei nº 177/2003) – Lei que regula a relação funcional dos servidores, e dispõe sobre a investidura, exercício, prerrogativas, vantagens, direitos, deveres e responsabilidades do titular do cargo público no âmbito da Administração Direta do Município de Mucajaí.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I Das Diretrizes e Objetivos do Ensino Municipal

Art. 3º A carreira do profissional de apoio educacional público de Mucajaí, será descrita dentro do Poder Executivo Municipal mediante a:

I - Criação do Quadro de Carreira composta por Profissionais que executam Funções de Apoio Diverso, Administrativo, Técnico e Específico da rede de ensino municipal de Mucajaí-RR;

II - Aplicação e execução, subsidiariamente, a todos os Profissionais de Serviços e Apoio Educacional, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Mucajaí – RR, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Carreira e Remuneração deste Município – **PCR/MUCAJAÍ-RR**;

III - Da forma de admissão por tempo determinado e emergencial de interesse público, sempre conforme a este Plano e no que couber com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município (**Lei nº 177/2003**).

Seção II Dos Princípios Básicos do Profissional de Apoio Educacional Municipal

Art. 4º O profissional de apoio da educação municipal de Mucajaí, têm como princípios básicos:

I - A profissionalização vista como dedicação à Educação Pública, vem se tornar necessário a partir da:

- d) Qualidades individuais, formação e atualização que garantam resultados positivos ao Sistema Municipal de Ensino;
- e) Remuneração que assegure a situação condigna nos planos econômicos e sociais;
- f) Existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de Serviços e Apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados.

II - Retribuição salarial baseada na habilitação funcional/educacional, independente da área de atuação na SEMED;

III - A promoção funcional será de valorização dos servidores com base na avaliação de desempenho e aperfeiçoamento do servidor decorrente de curso com formação técnica e superior, que envolva a capacitação, sua especialização e o tempo de serviço no efetivo exercício.

Art. 5º O plano de carreira e remuneração do profissional de apoio educacional da educação pública municipal de Mucajaí, tem por finalidade:

I - Estimular a profissionalização, atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional do servidor de apoio da educação municipal;

II - Proporcionar o desenvolvimento profissional do servidor na carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - Instituir perspectivas de mobilidade dos servidores na respectiva série de classes e referências, mediante progressão horizontal;

IV - Criar condições para a realização do serviço como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

V - Motivar os servidores à prestação de serviços públicos de excelência mediante o reconhecimento com a valorização profissional e remuneratória condizente com os resultados alcançados;

VI - Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

VII - Possibilitar o desenvolvimento profissional do servidor, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;

VIII - Assegurar o vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

IX - Organizar o escalonamento dos cargos tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus de responsabilidade e de experiências profissionais requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

X - Assegurar a isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;

XI - A valorização do desempenho da qualificação e do conhecimento, através de avaliação de desempenho;

XII - A progressão através de promoções periódicas, baseadas na titulação funcional/educacional;

XIII - Período reservado a estudos, planejamento, qualificação, avaliações e condições adequadas ao trabalho, a critério e no interesse público;

XIV - Instituir um sistema de retribuição reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes e referências.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Seção I Disposições Gerais

Art. 6º Os provimentos dos cargos efetivos integrantes desta lei ocorrerão mediante aprovação prévia em concurso, de provas ou provas de títulos exigidos, discriminados em edital, a lotação, a carga horária, as atribuições, os vencimentos, a progressão horizontal, onde o cálculo para a progressão será efetuada de acordo com a percentagem do Nível de habilitação sobre a remuneração atual que o servidor se encontra, conforme estabelecidos nesta lei, onde serão autorizados por ato do (ª) Prefeito (ª) Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária, podendo suplementar se necessário para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.

Parágrafo único. Deverão constar desta solicitação:

- a) Denominação do cargo;
- b) Quantitativo dos cargos a serem providos;
- c) Justificativa para solicitação do provimento;
- d) Parecer do órgão jurídico municipal;
- e) Parecer da Secretária Municipal de Educação; e
- f) Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.

Art. 7 O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03

(três) anos de estágio probatório, de acordo com o Art. 41 da Constituição Federal de 1988 e Art. 79 da Lei Municipal nº. 177/2003, cujo desempenho será avaliado por comissão especial de avaliação de desempenho a ser regulamentada por legislação específica.

Parágrafo único. Somente depois do período citado no *caput* deste artigo, o servidor fará “*jus*” às progressões constantes desta Lei.

Art. 8º O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família por um período superior a 30 dias;

II - Para tratamento de saúde;

III - Para serviço militar obrigatório;

IV - Para concorrer e/ou ocupar cargo público eletivo ou no executivo de outros entes públicos.

§ 1º O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas nos incisos de I a IV do *caput* deste artigo;

§ 2º As licenças para tratamento de saúde que não excederem a 30 (trinta) dias corridos ou intercalados, não suspenderão o estágio probatório.

Art. 9º O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos, indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV DA CATEGORIA FUNCIONAL

Seção I Dos Grupos de Profissionais de Apoio Educacional

Art. 10 A educação municipal será exercida por servidores dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional do Município de Mucajaí*, identificados pelas carreiras e categorias funcionais na seguinte forma:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I - Grupo de Profissionais em Assistência de Serviço e Apoio Educacional composto por:

- a) Auxiliar Educacional em Atividade Operacional Diverso;*
- b) Auxiliar Educacional em Atividade Operacional em Vigilância;*
- c) Auxiliar Educacional em Atividade Operacional Veicular; e*
- d) Auxiliar Educacional em Atividade Operacional Veicular Escolar;*

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

II - Grupo de Profissionais em Assistência de Serviço e Apoio Educacional composto por:

- a) Assistente Educacional em Atividade Tática Administrativa; e*
- b) Assistente Educacional em Atividade Tática com Alunos;*
- c) Assistente Educacional em Atividade Tática Digital; e*
- d) Assistente Educacional em Atividade Tática Tecnológica.*

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

III - Grupo de Profissionais em Assistência de Serviço e Apoio Educacional composto por:

- a) Agente Educacional em Atividade Técnica.*

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR/TÉCNOLOGO:

IV - Grupo de Profissionais em Assistência de Serviço e Apoio Educacional composto por:

- a) Analista Educacional em Atividade Específica.*

Art. 11 O cargo de provimento efetivo da Educação Pública Municipal, observando o *caput* do Art. 10 será representado e definido por (**GPASAEMM - I, II, III e IV**) no Quadro dos Profissionais de Apoio Educacional do Ensino Público do Município de Mucajá/RR - **QPAEEPMM**, de acordo com o que corresponde a sua função e o grau de complexibilidade do cargo. (**Anexo - III**)

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA
Seção I
Dos Padrões de Vencimento

Art. 12 O servidor público municipal, regido por esta lei é constituído pela categoria funcional, na esfera do *I, II, III e IV Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, com **01** (um) **Padrão** de **A** à **D**, que correspondem aos seus vencimentos, conforme o grau de complexibilidade e o seu nível de escolaridade, apresentando **01** (um) **Nível** e **18** (dezoito) **Classes** de ascensão, como demonstram as Tabelas do (**Anexo - V**) desta Lei Complementar.

Art. 13 Cada **Padrão** terá o seu respectivo **Nível** de acordo com o vencimento em cima do grau de escolaridade e habilitação funcional.

Art. 14 Os vencimentos dos Padrões em Grupos são:

I - Grupo;

a) Padrão - A: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (**AQ**) sobre o Nível de habilitação

(escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

II - Grupo;

a) Padrão - B: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (AQ) sobre o Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

III - Grupo;

a) Padrão - C: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (AQ) sobre o Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

IV - Grupo;

a) Padrão - D: É a retribuição pecuniária pelo exercício de seu cargo público, correspondendo ao vencimento básico, acrescido do valor % (percentual) do (AQ) sobre o Nível de habilitação (escolaridade) do Servidor que será calculado e representará um o novo vencimento vigente.

Parágrafo único. Se os vencimentos iniciais básicos do **I - Grupo com Padrão - A** e do **II - Grupo com Padrão - B**, observados no interstício do *caput* do Art.14, forem ultrapassados pelo salário-mínimo, os mesmos e os demais **Grupos III e IV** com os **Padrões - C e D**, devem ser corrigidos, sem perda salarial para o *Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal de Mucajaí-RR*. (**Anexo - V**).

Seção II Das Classes

Art. 15 As classes constituem a linha de promoção da carreira do titular do cargo, descrito no quadro de carreira do (QPAAEPPMM) e designados nas Tabelas em forma de letras de “A” à “R”. (**Anexo - V**)

I - Os cargos são apresentados pelos (GPASAEMM - I, II, III e IV), sendo distribuído pelas classes em promoção crescente, da inicial à final;

II - A mudança da classe “A” para a classe “B” ocorrerá após a aprovação em Estágio Probatório, que é de 03 (três) anos;

III - A mudança das demais classes ocorrerá no período de 02 (dois) em 02 (dois) anos após a aprovação da Comissão de Avaliação Funcional;

IV - A mudança de classe importará numa Retribuição Pecuniária (**Porcentagem “%” por tempo de serviço**) para todas as classes de “A” à “R”, incidentes sobre o vencimento da carreira do Profissional na Assistência de Serviço e Apoio Educacional Municipal discriminado em suas

Tabelas no (**Anexo - V**) da seguinte forma:

§ 1º Tabela com os Valores Percentuais da Retribuição Pecuniária sobre as Classes - (**PAEEPMM**):

ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO
I - Grupo com Padrão “A”:	II - Grupo com Padrão “B”:
<i>Tabela - 1: Valor percentual de 4,07%;</i>	<i>Tabela - 4: Valor percentual de 4,82%;</i>
<i>Tabela - 2: Valor percentual de 4,07%;</i>	<i>Tabela - 5: Valor percentual de 4,82%;</i>
<i>Tabela - 3: Valor percentual de 3,60%;</i>	<i>Tabela - 6: Valor percentual de 4,46%;</i>

ENSINO MÉDIO TÉCNICO	ENSINO SUPERIOR/TECNOLOGO
III - Grupo com Padrão “C”:	IV - Grupo com Padrão “D”:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

V - Para a progressão da mudança de classe por um período de 02 (**dois**) anos, após o estágio probatório, o servidor tem que atingir a nota mínima de **70%** de sua avaliação funcional, para efeito da progressão.

§ 1º A referida progressão para mudança de classe do que trata os incisos do *caput* do Art. 15 desta Lei, no que se refere a avaliação funcional será aplicada a todos os servidores do quadro efetivo;

§ 2º O valor da Porcentagem referente as “Classes” para Retribuição Pecuniária na esfera do **I, II, III e IV - (Grupos) com Padrões - A, B, C e D**, observado o interstício do *caput* do Art. 15, inciso **IV**, § 1º, poderão ser alterados a partir do momento, em que os Vencimentos Iniciais Básicos sofrerem alguma correção, sem que, não haja prejuízo e nem perca remuneratória para o Quadro de Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal de Mucajaí-RR.

Parágrafo único. Ao fim da progressão na Tabela da última classe (**R**) do (**QPAEEPMM**), observado o *caput* do Art. 15, o servidor que tiver concluído essa modalidade de promoção, a cada 2 (dois) fara jus a um valor percentual (%) anual de Retribuição Pecuniária com base no IPCA (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**), que irá agregar e incidir sobre o vencimento básico atual de cada servidor, para que ele não venha ter nenhum tipo desvalorização salarial antes do término de sua carreira educacional dentro da rede municipal de ensino.

Seção III Dos Níveis

Art. 16 Os níveis têm como referência % (**Percentuais**) não cumulativos, que incidem sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, sobre o reconhecimento da habilitação do titular

do (QPAEEPMM) na forma:

- a) De 15% (*quinze por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “Médio Técnico”;
- b) De 18% (*dezoito por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “Tecnólogo ou Graduação Superior”;
- c) De 21% (*vinte e um por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “Especialização”;
- d) De 24% (*vinte e quatro por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “Mestrado”;
- e) De 27% (*vinte e sete por cento*), em se tratando da habilitação de Nível “Doutorado”.

§ 1º Esses % percentuais descritos nas alíneas do caput deste artigo serão destinados de acordo com a área funcional/educacional específica e/ou pedagógica, de acordo com as Leis Federais (nº 9.394/1996, nº 12.014/2009 e nº 12.976/2013). Em conformidade, na resolução CNE/CEB nº 5/2010 que em seus artigos 1º e 2º que fixa as Diretrizes Nacionais para a elaboração de Planos de Carreira para os Servidores da Educação Básica Pública, e a resolução CNE/CEB (nº 5/2005) que cria a área de Serviços de Apoio Escolar com o uso de dispositivos sobre eixos tecnológicos, em cursos de nível técnico ou superior, relacionado ao seu Cargo/Função, conforme posse no concurso público municipal.

Seção IV Do Adicional de Qualificação (AQ)

Art. 17 O Adicional de Qualificação (AQ) é uma espécie de vantagem, na forma de retribuição financeira, disponibilizado ao servidor que tiver concluído curso de educação formal técnico, superior e outras área afins e que serão exigidos para o cargo de que é titular.

Art. 18 Para efeitos da utilização deste interstício, fica instituído e assegurado o Adicional de Qualificação (AQ) destinado aos servidores estáveis regidos por esta Lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de Nível (Médio Técnico), Graduação (Tecnólogo/Superior), Pós-graduação: (i) ampla ou lato sensu (Especialização) e (ii) estrita ou striatus sensu (Mestrado ou Doutorado), em sentido amplo ou estrito, reconhecidos ou devidamente revalidados pelo Ministério da Educação, observados no caput do Art. 16 desta Lei.

§ 1º O servidor efetivo só poderá requerer o direito ao Adicional de Qualificação (AQ), após o estágio probatório;

§ 2º Em nenhuma hipótese o Adicional de Qualificação (AQ) poderá ser pago cumulativamente, mais de um dentre os adicionais previsto neste artigo, sendo que o início do recebimento de um faz

cessar de imediato o recebimento do outro, em observância ao disposto no Art. 16 desta Lei;

§ 3º Só será contado como título para efeito do Adicional de Qualificação (**AQ**) a que se refere este artigo, o diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação;

§ 4º O Adicional de Qualificação (**AQ**) será requerido pelo servidor, no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (**SEMED**), com apresentação de diploma, certificado ou título reconhecido pelo Ministério da Educação;

§ 5º A documentação apresentada pelo servidor no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (**SEMED**) terá o prazo de 60 (sessenta) dias para análise do processo e publicação da Portaria, com efeitos retroativos a data do requerimento.

Art. 19 O (**AQ**) incidirá uma % (Porcentagem) referente a um novo nível de habilitação, que será calculada sobre o vencimento-base atual da Letra/Classe que se encontra o servidor efetivo dentro da sua tabela, sempre seguindo os percentuais e limites como retribuição pela participação, aproveitamento e conclusão em seus cursos.

§ 1º Essas graduações por meio de títulos, diplomas ou certificados, observados o disposto no Parágrafo Único do Art. 16 desta Lei, assegura a regulamentação desse conjunto de normas que rege a carreira dos profissionais de uma determinada categoria. Em conformidade, com a **Meta 18** do Plano Nacional de Educação (**Lei nº 13.005/2014**), determinando a união, os estados, municípios e Distrito Federal a garantia da existência dos seus planos de carreira e remuneração, no desenvolvimento de processos formativos e condições dignas de trabalho para os profissionais de apoio da educação básica pública;

§ 2º A nova Lei do **Fundeb** - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (**lei 14.113 de 25 de dezembro de 2020**), insere os Trabalhadores/Profissionais em educação no rol de valorização como um todo, conforme destacado no seu artigo 26 da lei citada acima.

Seção V Das Promoções

Art. 20 Promoção é a passagem do profissional da educação de uma classe para outra imediatamente superior.

§ 1º A promoção decorrerá de avaliação que considera o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do Servidor de Apoio Educacional;

§ 2º A promoção, à classe seguinte, obedecerá à ordem de Classificação dos integrantes da classe

que tenham cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício;

§ 3º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada dois anos de efetivo exercício;

§ 4º A avaliação de desempenho, a efetivação da qualificação e a avaliação de conhecimentos serão realizadas de acordo com os critérios definidos no regulamento de promoções;

§ 5º A avaliação de conhecimento abrangerá a área curricular em que o Profissional de Apoio Educacional, exerça as atividades correlatas e descritas na sua função/cargo com a aplicação de seus conhecimentos numa Unidade Escolar ou Órgão ligado ao Sistema Municipal de Ensino, salvo nos casos de afastamento previstos neste Plano;

§ 6º A pontuação para a promoção está determinada pela ponderada dos fatores a que se referem aos §§ 1º e 2º do Art. 20, cujos critérios serão definidos no regulamento de promoções;

§ 7º As promoções serão realizadas a cada dois anos, na forma do regulamento a ser editado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED e aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal, cuja publicação se dará publicidade em Diário Oficial.

Seção VI Das Formas de Evolução Funcional

Art. 21 A evolução funcional na carreira do servidor no (QPAEEPMM), dar-se-á por Promoção “**Horizontal**”, nos termos e condições que dispõem esta Lei.

Parágrafo único. O desenvolvimento na carreira funcional ocorrerá de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e as verbas destinadas à “*Evolução Funcional*” dos (GPASAEMM - I, II, III e IV), devendo ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária Municipal.

Seção VII Da Promoção Horizontal

Art. 22 A promoção “**Horizontal**” consiste na evolução do servidor para a Classe imediatamente superior dentro da mesma referência pela combinação dos seguintes requisitos:

I - Interstício baseado em efetivo exercício na classe ou funções desses servidores dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*;

II - Tempo de serviço; e

III - Desempenho Profissional.

Art. 23 Para fins da promoção “**Horizontal**” de que trata o artigo anterior consideram - se:

- I** - Interstício: 02 (dois) anos de efetivo exercício na Classe em que se encontra enquadrado;
- II** - 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída à critério de avaliação de desempenho profissional a serem estabelecidos pelo coletivo da unidade escolar, secretaria de educação municipal e o suporte pedagógico, referendado pela Comissão de Valorização e Evolução Funcional do Quadro de Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal de Mucajaí (**CVEF-QPAEEPMM**);
- III** - 50 % (cinquenta por cento) de atualização profissional obtida em programas de formação continuada da Secretaria Municipal de Educação e/ou, de instituições Educacionais de reconhecida especialização pelos órgãos competentes, na forma de:
- d*) Cursos de Capacitação com carga horária de 120 (cento e vinte) horas;
- e*) Cursos de Capacitação com carga horária inferior a 80 (oitenta) horas e mínima de 40 (quarenta) horas;
- f*) Participação em seminários, fóruns, cursos, palestras, jornadas, congressos.

Parágrafo único. Os cursos identificados conforme alíneas “a” e “b” perderão a validade, decorridos 03 (três) anos de sua apresentação para efeitos da promoção horizontal.

Art. 24 Para efeitos de apuração do efetivo exercício não serão computados os impedimentos legais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mucajaí (**Lei nº 177/2003**).

Art. 25 Os cursos utilizados para efeito de “*Promoção Horizontal*” não poderão ser computados para efeito de futuras promoções.

Art. 26 As eventuais repreensões por problemas disciplinares implicarão redução do total de pontos obtidos na vigência do interstício para “*Promoção Horizontal*”, até a data de sua ocorrência, obedecida a seguinte promoção:

I - Repreensão escrita: redução de 07 (sete) pontos; e

II - Suspensão: redução de todos os pontos obtidos por Avaliação de Desempenho.

Art. 27 Fica assegurada aos Profissionais da Educação básica ou Técnico do “**RH**”, designados para funções de Suporte de Carreira Funcional a aplicação da Evolução Funcional “*Promoção Horizontal*” garantido o respectivo enquadramento na classe do servidor, na forma em que dispuser o regulamento.

Parágrafo único. A pontuação do Fator da Avaliação de Desempenho para os ocupantes das funções de Suporte de Carreira Funcional deverá relacionar em até 25% (vinte e cinco por cento) do total de 50% (cinquenta por cento) dos pontos fixados, as metas de desempenho institucional estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (**SEMED**).

Art. 28 Cumprido o interstício estabelecido, serão promovidos os integrantes do (QPAEEPMM), que somarem 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação total estabelecida.

Parágrafo único. Iniciar-se nova contagem de pontos dos integrantes dos (GPASAEMM - I, II, III e IV), após a apuração de cada processo observando-se:

I - Reinício de pontuação para aqueles que não foram promovidos cumprido o interstício;

II - Acumulam – se os pontos excedentes, se houver, para novo processo de promoção horizontal, referentes aos servidores promovidos.

Seção VIII **Da Comissão de Valorização e Evolução Funcional**

Art. 29 Fica instituída a Comissão de Valorização e Evolução Funcional do Quadro de Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal de Mucajaí (CVEF-QPAEEPMM), para implementar a ação necessária à Promoção “*Horizontal*”, em especial ao fator da Avaliação de Desempenho e demais providências relativas ao evento, incluídos os estudos de disponibilidade financeira e orçamentária, na forma a ser estabelecida em regulamento.

Art. 30 A (CVEF-PAEEPMM), ficará com as seguintes competências:

I - Analisar as solicitações sobre a evolução funcional do servidor dos *Grupo de Profissional em Assistência de Serviço e Apoio Educacional*;

II - Examinar as Fichas Funcionais de Desempenho do Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal, para fins de promoção horizontal e funcional por merecimento;

III - Emitir parecer nos casos de reclamação sobre a evolução funcional;

IV - Classificar os candidatos à evolução funcional;

V - Elaborar e publicar boletins da evolução funcional;

VI - Apreciar e julgar os recursos interpostos pelos Assistentes de Serviços e Apoio Educacional dos grupos I, II, III e IV;

VII - Elaborar os instrumentos de avaliação para os (QPAEEPMM);

VIII - Avaliar, anualmente, o Sistema de Valorização desses Profissionais de Apoio Educacional Municipal;

IX - Atribuir níveis de habilitação aos (GPASAEMM - I, II, III e IV);

X - Divulgar junto às escolas e Órgãos municipais de Educação os critérios estabelecidos para avaliação.

Art. 31 A Comissão de Valorização e Evolução Funcional dos Profissionais de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal, será composta por 05 (cinco) membros efetivos, sendo:

I - 02 (dois) indicados pelo órgão de classe;

II - 02 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Educação; e

III - 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º Para indicação prevista no inciso **I**, do parágrafo anterior, terão que ser contemplados por 02 (dois) representante do (**GPASAEMM - I, II, III e IV**), todos indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Mucajaí-RR (**SINDSERMM**);

§ 2º Os indicados pelo inciso **II**, serão 01 (um) representante do **RH** e 01 (um) representante da coordenação pedagógica, todos oriundos da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí-RR;

§ 3º Já o indicado pelo inciso **III**, será 01 (um) representante Técnico Administrativo, oriundo da Secretaria Municipal de Administração;

§ 4º O mandato dos membros da comissão será de 03 (três) anos, coincidindo seu início nos anos ímpares, podendo haver recondução desde que indicados pelo segmento representativo abordado no parágrafo primeiro deste artigo;

§ 5º A (**CVEF-QPAEEPMM**) será presidida por um de seus membros, escolhidos pelos seus pares, designado por ato do (ª) Secretário (ª) Municipal de Educação;

§ 6º As designações dos membros da Comissão, as substituições em caso de vaga, atribuições complementares e normas gerais de ação da (**CVEF-QPAEEPMM**) serão objetos de Resolução do (ª) Secretário (ª) Municipal de Educação;

§ 7º É vedado ao membro da (**CVEF-QPAEEPMM**) participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau;

§ 8º Os membros indicados pela entidade de classe para a (**CVEF-QPAEEPMM**) serão cedidos à mesma com ônus para a origem, sem perda de direitos e vantagens.

Seção IX **Da Qualificação Profissional**

Art. 32 A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente dos seus conhecimentos e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento

em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, em especial o de habilitação desses servidores pertencentes aos Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal.

I – São requisitos para concessão da licença para aprimoramento profissional:

a) Ter completado o estágio probatório; e

b) Curso correlacionado a área onde estiver lotado o servidor, de acordo com o interesse funcional/educacional.

Parágrafo único. A licença de que trata o *caput* do Art. 32, inciso **I** desta Lei, será concedida mediante interesse público e requerimento fundamentado, projeto de estudo, bem como declaração da instituição constando o tempo de duração do curso apresentado à Secretaria Municipal de origem do servidor e assinatura de Termo de Compromisso.

Art. 33 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do Servidor de Apoio efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e poderá ser concedido para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 34 Após cada quinquênio de efetivo exercício, o profissional poderá, no interesse do aprimoramento educacional, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 03 (três) meses para participar de curso de qualificação profissional, observando o disposto no Art. 35 desta Lei.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

Seção X Dos Afastamentos

Art. 35 O integrante do Quadro dos (QPAEEPMM), poderá ser afastado do cargo ou função, respeitando o interesse da Administração para:

I - Prover cargos em comissão;

II - Exercer atividades inerentes ou correlatas aos (GPASAEMM - **I, II, III e IV**), em cargos ou funções previstas nas Unidades Escolares ou Órgãos da Secretária Municipal de Educação – SEMED;

III - Exercer em entidades, órgãos públicos, autarquias e fundações conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação, atividades inerentes às da Educação Municipal;

IV - Exercer cargo vago ou substituir ocupante de cargo/função quando estiver afastado, desde que no mesmo quadro;

V - Frequentar cursos de graduação, pós-graduação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização na área do seu cargo/função e/ou pedagógica, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens específicas;

VI - Comparecer a congressos, cursos e reuniões relacionados às suas atividades.

§ 1º Os afastamentos previstos nos incisos **V** e **VI** deste artigo poderão ser concedidos, a critério da Educação e/ou Administração, com ou sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo/função;

§ 2º Em qualquer hipótese, o afastamento previsto no Inciso **V** só poderá ser concedido a cada biênio de efetivo exercício no cargo/função.

Art. 36 O afastamento para assumir cargo ou função fora do Ensino Municipal será concedido com prejuízos de vencimentos e demais vantagens do cargo/função no (**QPAEEPMM**).

Seção XI **Da Jornada de Trabalho**

Art. 37 A jornada de trabalho dos servidores dos grupos I, II, III e IV, deverá ser parcial ou integral de acordo com o exercício de suas funções, seguindo os interesses da Administração Pública Municipal em conformidade com a Secretaria Municipal de Educação, correspondendo, respectivamente, a:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I. GRUPO: AUXILIAR EDUCACIONAL OPERACIONAL - 40 H:

1. *AOSD - Agente de Portaria;*
2. *AOSD - Auxiliar Nutricional;*
3. *AOSD - Merendeira;*
4. *AOSD - Servente;*
5. *AOSD - Zelador.*
6. *Vigia Patrimonial - Extinto.*
7. *Motorista Educacional; e*
8. *Motorista Escolar Educacional.*

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

II. GRUPO: ASSISTENTE EDUCACIONAL TÁTICO - 40 H:

1. *Agente Administrativo.*

2. *Assistente de Alunos;*
3. *Cuidador de Alunos; e*
4. *Assistente em Tecnologia Digital.*

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

II. GRUPO: ASSISTENTE EDUCACIONAL TÁTICO - 30 H:

1. *Professor Articulador Educacional em Tecnologia.*

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

III. GRUPO: AGENTE EDUCACIONAL TÉCNICO - 40 H:

1. XX.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR/TECNOLOGO.

IV. GRUPO: ANALISTA EDUCACIONAL ESPECÍFICO - 30 H:

1. XX.

Art. 38 Para o bem do serviço público municipal o ^(a) Gestor ^(a) do Poder Executivo e/ou Secretário ^(a) Municipal de Educação, atendendo à natureza de determinados serviços ou circunstâncias especiais, podem autorizar e regulamentar por Ato Normativo a opção de trabalhar diferente do normal, numa jornada semanal em horário corrido de 30 horas, para um dado Órgão ou Unidade Escolar, na execução de determinadas atividades ou mesmo para um servidor, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecida, com o intuito, de agilizar a articulação no atendimento ao público dentro do Ensino Municipal, como também, no aperfeiçoamento funcional/educacional específico no **(QPAEEPMM)**.

Parágrafo único - Será concedido Horário especial ao servidor do **(GPASAEMM - I, II, III e IV)**, nos casos previstos no Art. 246 da Lei Municipal 177/2003 **(Estatuto do Servidor de Mucajaí)**.

Seção XII Da Remuneração

Subseção I Do vencimento

Art. 39 A remuneração dos **(QPAEEPMM)** de acordo com o seu efetivo exercício do cargo/função, corresponde ao vencimento relativo ao padrão, à classe e ao Nível de Habilitação em que se encontra acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias a que fizer jus.

I - A Porcentagem (%) por tempo de serviço, que é devido e observado no *caput* do Art.15, inciso IV, § 1º, a cada período de 2 (dois) anos de serviço público, calculado sobre o respectivo

vencimento, conforme previsto ao Profissional de Apoio Educacional Municipal, descrito em suas tabelas nesta Lei Complementar;

II - Décimo terceiro salário, de acordo com o Art.7, inciso VIII, c/c com o art. 39, § 3º, ambos da Constituição Federal;

III - Outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações.

Parágrafo único. Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial, no nível mínimo de habilitação, essa retribuição pecuniária é merecida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, sobre o qual incide o cálculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto do Art. 37, inciso XIII, da Constituição Federal.

Art. 40 Já o vencimento dos servidores públicos da “Educação Municipal de Reserva” somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral anualmente, no mês de abril e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório;

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Educação de Reserva observará.

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - As peculiaridades dos cargos; e

IV - A carga horária de trabalho.

Art. 41 Os cargos de provimento efetivo do (QPAEEPMM), estão hierarquizados por níveis de vencimentos na forma desta Lei complementar.

Parágrafo único. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes desta Lei complementar.

Subseção II Das Vantagens

Art. 42 Além do vencimento, o profissional de apoio educacional fará jus às seguintes vantagens:

I - Gratificações e Funções de Confiança:

a) Da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento, gerenciamento e assistência;

II - De Ordem Estritamente Pecuniária, conforme o interstício do Art. 167 no Estatuto do Servidor Municipal (Lei nº. 177/2003);

a) Exceto o inciso I do Apostilamento, que somente é valido para os servidores, que tiveram o seu direito concedido antes de sua revogação pela Lei Municipal nº 480/2018;

b) Exceto o inciso VI do Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênio, que somente é valido para os profissionais de apoio educacional que tiveram direito adquirido antes da revogação do Adicional por Tempo de Serviço, pela Lei Municipal nº. 486/2018; e

c) Exceto as vantagens disposta no inciso X, que somente são aplicadas para os docentes ou pedagogos.

III - De Ordem Pecuniárias e de Ausência ao Serviço, conforme discriminado no Art. 201 do Estatuto do Servidor Municipal (Lei nº. 177/2003).

IV - Pagamento do 13 Salário, de acordo com a Lei Municipal nº 576 de 13 de fevereiro de 2023;

V - O Adicional de Periculosidade, será um valor percentual de 10% (dez por cento) concedido aos cargos de vigias educacionais efetivos do (QPAEEPMM), que estejam expostos a riscos de atividades de violência física ou a roubo no exercício de suas atividades dentro da esfera educacional municipal, conforme está Lei Complementar.

**Seção XIII
Do Acúmulo de Cargos e Empregos**

Art. 43 O servidor de provimento efetivo dos (GPASAEMM - I, II, III e IV), quando em regime de acumulação de cargos e empregos na forma da legislação vigente deverá comprovar compatibilidade de horários, que será reconhecida quando ficar comprovada a possibilidade do exercício dos dois cargos, com desempenho satisfatório em ambos os vínculos.

Parágrafo único. Na hipótese de acúmulo de cargo no (QPAEEPMM) com outro cargo, emprego e função deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

I - Compatibilidade de horário;

II - Compatibilidade de cargos;

Art. 44 O exercício em regime de acumulação de cargos e de empregos obedecerá às normas vigentes na Administração Pública Municipal (Lei nº 177/2003).

Seção XIV Da Cessão

Art. 45 A cessão é o ato pelo qual o titular do cargo na esfera dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, são colocados à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cessão será sem ônus para o ensino municipal;

§ 2º Em casos excepcionais, a cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

I - Quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial; ou

II - Quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

Art. 46 É vedada a celebração de convênios que envolvam contrapartida de pessoal, com recursos financeiros da educação municipal, ressalvando-se os relativos à Educação Especial e os relativos às entidades relacionadas na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

Parágrafo único. O (ª) Gestor (ª) Municipal poderá celebrar mediante ato normativo termo de Cooperação Mútuo entre seus órgãos, quando envolva contrapartida de pessoal, para Programas Especiais que demandem atividades educacionais.

Art. 47 A cessão funcional para outros Municípios somente será permitida quando sem ônus para SEMED, ou com ônus se, em contrapartida, houver cessão de outro funcionário de igual categoria funcional, nível e habilitação, para prestar serviços na rede municipal de ensino e/ou SEMED.

§ 1º Incumbe à Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, o controle dos servidores colocados à disposição, na forma deste artigo, bem como a lotação daqueles que forem colocados à disposição de outros Municípios, em regime de contrapartida.

Seção XV Da Lotação e Remoção

Art. 48 A lotação e a remoção dos (**GPASAEMM - I, II, III e IV**), serão efetuadas de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 1º A lotação é a indicação, pelo (ª) Secretário (ª) Municipal de Educação, da localidade, da escola

ou do órgão do Sistema Municipal de Ensino em que o ocupante do cargo tenha exercício;

§ 2º No caso de vacância no cargo, o profissional de apoio educacional poderá ser lotado na Unidade Educacional (UE) mais próxima, que apresentar vaga.

Art. 49 A Remoção é o deslocamento dos servidores dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, entre as Escolas ou Órgão do Sistema Municipal de Ensino e poderá ocorrer pelas formas seguintes:

I - A pedido, desde que haja vaga;

II - Ex-officio, por conveniência do ensino, devem ser devidamente justificadas;

III - por meio de permuta.

§ 1º Os pedidos de remoção devem ser apresentados na Secretaria Municipal de Educação, para apreciação e publicação da decisão, dentro de (15) quinze dias úteis;

§ 2º Se a remoção ocorrer durante o ano letivo o servidor deverá fazer-se o acompanhamento do Boletim Anual de Avaliação Funcional do Profissional de Apoio Educacional, desde que ele tenha trabalhado 30 (trinta) ou mais dias na unidade lotada.

Art. 50 Os candidatos à remoção para determinadas localidades serão classificados de acordo com a seguinte ordem de prioridade para sua lotação:

I - O que apresentar maior tempo de serviço na unidade escolar ou no órgão de ensino de onde requer remoção;

II - O Profissional de Apoio Educacional, mais antigo no cargo/função pleiteada;

III - O que reside mais próximo do local pleiteado;

IV - O mais antigo no serviço público da educação municipal de Mucajaí; e

V - O que apresentar maior idade.

Seção XVI Do Desempenho De Mandato Classista

Art. 51 Fica assegurada a participação do sindicato de classe, através da indicação dos servidores na esfera dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, na elaboração do respectivo Plano de Carreira e Remuneração da mesma categoria.

I - O servidor do (QPAEEPMM), pode se associar para fins de estudo, defesa e coordenação de seus interesses;

II - Fica estabelecido que os Profissionais de Apoio Educacional concursados, quando em mandato

classista, poderão ser afastados dos cargos, emprego ou função, a pedido do sindicato e por ato do poder executivo, tendo garantido vencimentos integrais, com os mesmos direitos dos demais profissionais, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para a Função Gratificada;

III - O Membro classista da Educação Municipal não poderá ser despedido, salvo por falta grave e devidamente apurada em inquérito administrativo, a partir do momento de sua candidatura ao órgão de classe, até 01 (um) ano após o término do mandato, nem transferido para lugar ou mister que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de suas atribuições

IV - Poderão ser licenciados para mandato classista os servidores do (QPAEEPMM) concursado, eleitos para o cargo de direção ou representação do sindicato, observado as disposições da Lei Municipal nº. 177/2003 Estatuto do Servidor.

CAPÍTULO VI
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS
Seção I
Das Formas de Incentivos Financeiros

Art. 52 Os incentivos financeiros são adicionais e gratificações, calculadas sobre o vencimento base, estabelecido em razão do exercício do cargo ou da função dos (GPASAEMM - I, II, III e IV) nas condições especificadas por esta Lei Complementar:

I - Os efeitos dos “*Incentivos Financeiros*” decorrente desses adicionais e gratificações para o exercício no cargo/função do (QPAEEPMM), prevista nesta seção serão pagos aos profissionais no mês subsequente à sua concessão, cuja análise deverá ocorrer no máximo em 10 (dez) dias, após passa pelo (a) Secretário (a) de Educação do Município de Mucajaí-RR;

II - O servidor na esfera dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, designado para o exercício da Função de Confiança de “*Secretário (a) de Escola*”, receberá gratificação observado no *caput* do Art. 54, inciso IV, c/c no seu § 2º desta Lei. Conforme a função que será estabelecida através de regulamentação própria, expedida pela Secretaria Municipal de Educação observada no caso, a tipologia da “**EU**” (*Diferentes Categorias*).

Parágrafo único. Os incentivos financeiros de que tratam o disposto do Art. 52, serão pertinentes aos servidores dos (QPAEEPMM), que venham exercer a função ou não de cargo comissionado.

Art. 53 Os incentivos financeiros de que trata esta Lei Complementar, não deixarão de ser pagos aos servidores na esfera dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, que se afastaram de seus cargos/funções, de acordo com o Estatuto do

Servidor Público Municipal, observados nos interstícios do Art. 201 da Lei Municipal nº 177/2003.

Seção II
Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia,
Assessoramento, Gerenciamento e Assistência

Art. 54 O acesso é a investidura do provimento efetivo no Quadro de Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal, para o cargo em comissão ou na função de confiança, conforme esta Lei Complementar nas funções de:

I - Direção;

II - Chefia;

III - Assessoramento;

IV - Gerenciamento; e

V - Assistência.

§ 1º Na escolha para o exercício do cargo ou da função, será observada a correlação de atribuições do cargo efetivo do servidor, sua formação e função a ser exercida e/ou de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino de Mucajaí-RR;

§ 2º Será pago o valor integral da remuneração do cargo em comissão ou na função de confiança, observados o disposto no art. 52 desta lei, aos **(GPASAEMM I, II, III e IV)** do município de Mucajaí-RR.

CAPÍTULO VII
DO PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS

Seção I
Das Formas de Provimentos dos Cargos Públicos

Art. 55 São requisitos para o provimento de cargos públicos dos **(GPASAEMM - I, II, III e IV)** da educação, no âmbito do Quadro do Profissional de Apoio Educacional Municipal, aqueles estabelecidos no **(Anexo - I, II e III)** desta Lei.

Art. 56 A investidura em cargos públicos efetivos dos **(GPASAEMM - I, II, III e IV)**, observará os seguintes requisitos básicos:

I - Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

III - Estar em gozo dos direitos políticos;

IV - Apresentar plena aptidão física e mental, atestada por médico especialista oficial;

V - Ter os requisitos exigidos para provimento do cargo, estabelecido no (**Anexo - I**) desta Lei; e

VI - Ter sido aprovado em concurso público.

Art. 57 A nomeação para os cargos pertencentes ao (**QPAEEPMM**), far-se-á exclusivamente:

I - Em caráter efetivo, para os cargos e classes na esfera dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*.

Art. 58 O Regime Jurídico Único adotado para os integrantes dos cargos de Provimento efetivo do (**QPAEEPMM**) é o Estatutário.

Seção II Da Especificação Dos Cargos

Art. 59 A natureza dos cargos ou dos grupos funcionais de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho no (**QPAEEPMM**) são definidas em lei.

Art. 60 As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades, quando solicitado em edital, o mesmo, passa a ser obrigatório para os candidatos que se submeterem àquele certame.

Parágrafo único. As especificações devem estar previstas em edital contendo os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

Seção III Dos Concursos Públicos

Art. 61 O provimento dos cargos públicos das classes desses servidores na esfera dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, no (**QPAEEPMM**) far-se-á através de concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único. A criação de cargos do quadro municipal e os da reserva será feita por ato do Executivo, mediante demanda e proposta apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, através de Lei específica encaminhada para aprovação da Câmara Municipal.

Art. 62 O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, através de edição de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 63 Os concursos públicos serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por empresa especializada devidamente contratada na forma da lei, e reger-se-ão através de instruções

especiais contidas nos editais de concursos públicos, que deverão ser publicados, dando ampla publicidade.

Art. 64 O Profissional de Apoio Educacional Municipal que solicitarem a exoneração de seus cargos poderão participar de novos concursos de provas e títulos desde que respeitados as exigências legais.

Parágrafo único. O servidor do *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal* no (QPAEEPMM), demitidos a bem do serviço público ficarão impedidos de nova admissão pelo prazo mínimo de 03 (três) anos.

Art. 65 O Edital de Concurso Público deverá obrigatoriamente conter, dentre outros:

I - A modalidade do concurso;

II - Cargos e vagas oferecidas e requisitos para provimento de cada cargo, observando a legislação municipal;

III - O tipo de matéria sobre o que versarão as provas;

IV - Valor dos títulos e critérios de pontuação;

V - Critérios de aprovação e classificação; e

VI - O prazo de validade do concurso, observado o previsto nesta Lei.

§ 1º Os títulos mencionados no inciso **IV** dizem respeito a cursos de aperfeiçoamento e atualização na área da função/específica educacional, realizados por entidades reconhecidas e pelo setor de Educação do Município nos últimos 02 (dois) anos que antecederem o concurso;

§ 2º Os títulos mencionados no parágrafo anterior terão peso máximo de 01 (um) ponto de acordo com a carga horária e serão computados somente para efeito de classificação;

§ 3º - Para uma carga horária de curso apresentada, de 40 (quarenta) horas será atribuído 0,5 (meio) ponto; de 80 (oitenta) horas será atribuído 0,75 (zero virgula setenta e cinco) pontos; e, acima de 120 (cento e vinte) horas será atribuído 1,00 (um) ponto.

Art. 66 À pessoa portadora de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever para o concurso público dos servidores nos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal* no (QPAEEPMM), desde que as atribuições do cargo pleitear sejam compatíveis com sua deficiência, ficando reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo aos deficientes aprovados.

Art. 67 Os servidores dos (GPASAEMM - I, II, III e IV) da educação municipal poderão ser substituídos, durante seus impedimentos legais, por servidores pertencentes ao (QPAEEPMM), e na ausência deles, poderão ser feitas contratações temporárias, observando os requisitos para

provimento descrito no Anexo I e III desta Lei.

Art. 68 Após o provimento do cargo, o profissional, nos termos da legislação vigente, será submetido ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual seu exercício será avaliado nos termos da legislação vigente.

Seção IV Do Enquadramento

Art. 69 Os servidores dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, de acordo com o regime jurídico estatutário no processo de enquadramento, devido a necessidade ocorrida em questões internas do órgão público ou instituição, que visa promover a valorização e a progressão na carreira desses (**QPAEEPMM**).

Art. 70 Aquele servidor que se encontram em quadro de extinção deve ser aproveitado enquadrado esta Lei e/ou Lei complementar específica, conforme norma específica de cada órgão público ou entidade em um novo Cargo, Nível ou Classe semelhante, dentro da estrutura dos Quadros de Carreira da Educação Pública Municipal, prevista nesse processo de deslocamento e seguindo a indicação e sua transposição legal desta Lei.

§ 1º - A valorização pode ocorrer baseada em seu tempo de contribuição, habilidades e experiência do servidor ou pelo plano de carreira, cuja atribuição do cargo, seja análogo ou de natureza aproximada com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observado o interstício deste caput;

§ 2º - O enquadramento do servidor por mudança de cargo ou função do (**QPAEEPMM**), geralmente se faz por necessidade do serviço público, conforme disposto na Seção III do Art. 112 da Lei Municipal nº. 177/2003;

§ 3º - O servidor será redirecionado para um novo cargo ou área de atuação e atribuição funcional condizente com sua competência profissional. E quando ocorrer por promoção ou capacitação, deverá ser utilizado critérios como tempo de serviço, qualificação, formação ou Performance desse profissional.

Art. 71 O enquadramento consiste na transposição e aproveitamento do servidor de uma realidade jurídica (cargo extinto, revogado) para outra (cargo revogador), devendo ser realizado com o intuito de melhorar o desempenho das funções públicas.

Art. 72 O procedimento para este enquadramento, nos termos estabelecidos neste (**PCR-**

QPAEEPMM), considera o salário ou vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

Parágrafo único. Para este fim, o servidor é enquadrado na referência igual e/ou diferente, se houver, ou imediatamente superior ao valor do salário ou vencimento que atualmente recebe, dentro dos limites mínimos e máximos da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, na tabela salarial aprovada para este plano.

Art. 73 Para fins de enquadramento e aproveitamento desses servidores neste (**PCR-QPAEEPMM**), em uma única vez exclusivamente, será considerado a mudança de plano de carreira e o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

§ 1º - O enquadramento dos servidores públicos de quadros semelhantes não pode ter regras discrepantes no processo de deslocamento. Afinal, a transposição do servidor deve sempre seguir as determinações legais que determinam a progressão dessa estrutura de carreira.

Art. 74 Os casos de mudança de níveis serão resolvidos no prazo de 15 (quinze) dias contados da apresentação de requerimento do Profissional de Apoio Educacional de Ensino Público do Município de Mucajaí-RR.

CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL

Seção I Dos Quadros de Pessoal da Rede de Ensino Municipal

Art. 75 A organização do quadro geral de cargos públicos dos (**GPASAEMM - I, II, III e IV**), com base no Plano de Carreira e Remuneração, fica assim constituída:

- I** - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II** - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção;
- III** - Quadro Permanente da Educação Municipal de Reserva.

Parágrafo único. Os cargos lotados ou não serão regidos por normas legais, quando vinculadas do Estatuto do Servidor Municipal (**Lei nº. 177/2003**), no seu Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Mucajaí, e demais normas e regimentos aplicáveis.

Art. 76 Os cargos públicos do (**QPAEEPMM**) tem seus cargos distribuídos em grupos funcionais, com suas respectivas funções e cada qual com seu vencimento inicial. (**Anexos - I, III e V**)

§ 1º Os (**GPASAEMM - I, II, III e IV**), funcionais serão considerados por fatores e condições,

isoladamente ou em conjunto, concentrando-se em:

I - Natureza do cargo;

II - Grau de responsabilidade;

III - Complexidade dos cargos;

IV - Condições de trabalho.

§ 2º O quadro do profissional de apoio educacional municipal é definido por atividade funcional, exercidas por servidores com cargo de provimento efetivo, com seu respectivo grupo funcional de provimento efetivo, exercido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos. (**Anexos - I e III**)

§ 3º Os servidores dos (**QPAEEPMM**) com cargos de provimento em comissão será definido por atividades funcionais exercidas por servidores efetivos ou não com esses tipos de cargos, com seus respectivos grupos funcionais de provimento em comissão, destinados a atender às funções de direção, chefia, assessoramento, gerenciamento e assistência de livre nomeação e exoneração por parte do (a) Secretário (a) Municipal de Educação e do (a) Chefe do Executivo Municipal.

§ 4º Já as funções gratificadas são definidas por atividades funcionais, exercidas por servidores titulares dos (**QPAEEPMM**) com cargo de provimento efetivo, os quais são de livre nomeação e exoneração por parte do (a) Secretário (a) Municipal de Educação e do (a) Chefe do Executivo Municipal.

Seção II **Da Manutenção Do Quadro De Reserva**

Art. 77 Poderão ser criados e incorporados novos cargos públicos ao Quadro Permanente da Educação Municipal de Reserva, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 78 Poderão ser criadas e incorporadas novas áreas de formação, especialização e de atuação, aos cargos previstos no (**Anexo - IV**) desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 79 As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - Denominação dos cargos;

II - Descrição das atribuições, requisitos de escolaridade para o provimento dos cargos;

III - jornada de trabalho exigida para os cargos;

IV - Justificativa de sua criação;

V - Quantitativo de vagas por cargo;

VI - Nível de vencimento dos cargos;

VII - a existência de dotação orçamentária para a criação de novo cargo; e

VIII - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 80 A proposta de criação do novo cargo deverá ser enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação e elaboração de projeto de Lei que será, posteriormente, encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Seção III

Da Limitação e da Readaptação nos Grupos em Assistência de Serviços

Art. 81 O *profissional do (GPASAEMM - I, II, III e IV)*, que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de doença profissional será designado para o exercício de atribuições mais compatíveis mantido o cargo ou emprego que ocupa.

Art. 82 Cada Unidade escolar comportará 05 (cinco) profissionais, com limitações de exercícios, os quais deverão cumprir as atribuições que lhe forem designadas de acordo com o Laudo Pericial e a carga horária da jornada de trabalho.

§ 1º Nos casos em que o número de profissionais designados em uma mesma unidade escolar excederem o determinado no *caput*, a Secretaria Municipal de Educação - SEMED determinará outra unidade escolar para sede de exercício desses profissionais;

§ 2º Excepcionalmente e se assim permitirem as condições determinadas pelo **Laudo Pericial**, o *Profissional em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal* poderia exercer as atribuições em unidade da Secretaria Municipal de Educação que não seja a unidade escolar, obedecida a jornada de trabalho do profissional em que estiver incluído.

Art. 83 Cabe à Secretaria Municipal de Educação, em relação à situação funcional dos profissionais afastados por doença profissional, expedir normas em consonância com o sistema de administração de pessoal do município, bem como atuar em conjunto para acompanhamento, controle e avaliação da situação desses servidores pertencentes ao (QPAEEPMM).

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES

Seção I

Dos Direitos

Art. 84 Além dos direitos e obrigações previstos em Lei, são direitos desses servidores dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, que integram o Quadro dos Profissionais de Apoio Educacional do Ensino Público do sistema municipal de educação:

I - Receber remuneração de acordo com o nível de habilitação, a classe, tempo de serviço e carga horária conforme disposições estabelecidas nesta Lei Complementar;

II - A garantia de acesso ao assessoramento funcional/educacional específico e/ou pedagógico, quando necessário, como auxílio ou estímulo para melhorar o desempenho do profissional ou para ampliar seus conhecimentos;

III - Garantir a oportunidade de participar dos cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional com base na necessidade funcional educacional específica e/ou pedagógica, tanto nas unidades escolares ou Secretaria Municipal de Educação (**SEMED**);

IV - A garantia de local de trabalho apropriado, instalações e material técnico suficiente e adequados, que lhe permitam cumprir satisfatoriamente, com eficiência e eficácia, as suas tarefas, com vistas a execução do trabalho funcional/específico ou pedagógico com qualidade social;

V - Ter respeitada a sua competência profissional;

VI - Ter respeitados os seus direitos de cidadão;

VII - Participar do Conselho da Escola;

VIII - Participar da Gestão Coletiva da Escola e dos Órgãos Diretivos da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Reunir-se na Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação para tratar de interesse da categoria e da educação em geral, sempre que essa atividade não implique prejuízo para as atividades da Escola;

X - Participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação nas Assembleias do órgão representativo de Classe, desde que não haja prejuízo no trabalho;

XI - Tomar conhecimento das decisões dos Órgãos deliberativo da Escola, Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal;

XII - Receber, através de serviços especializados da educação municipal, assistência no exercício funcional específico ou pedagógico ao profissional de apoio educacional municipal;

XIII - Receber auxílio para a publicação de trabalhos didáticos ou técnico-científicos, quando solicitados e/ou autorizados pela Secretária Municipal de Educação;

XIV - Ser eleito e/ou indicado para as funções de diretor e vice-diretor nos termos da legislação específica; e

XV - Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua orientação sexual do (**GPASAEMM - I, II, III e IV**), ficando o infrator sujeito às penalidades previstas no artigo 5º da Constituição Federal.

§ 1º Asseguram-se ainda, ao (**GPASAEMM - I, II, III e IV**) no Quadro do “*Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal*”, os seus direitos funcionais e vantagens pecuniárias previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Mucajaí (**Lei nº. 177/2003**), que não colidam com os estabelecidos nesta Lei Complementar;

§ 2º Ficam garantido aos servidores dos Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal, no Quadro do Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público do Município de Mucajaí, os reajustes e reposições salariais concedidos ao funcionalismo público municipal, na mesma data e condições.

Seção II Dos Deveres

Art. 85 É dever dos (**GPASAEMM - I, II, III e IV**) no Quadro do Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal, conhecer a relevância social de suas atribuições, manter conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional.

Parágrafo único. Para cumprir esse dever, são obrigações dos servidores dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, no (**QPAEEPMM**), além das estabelecidas nas demais Leis:

- a)* Conhecer e respeitar às leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes;
- b)* Preservar, no seu desempenho profissional, os princípios, os ideais e fins da educação de solidariedade humana;
- c)* Esforçar-se em prol da formação integral do aluno, sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- d)* Utilizar processos que visem valorizar o interesse social da educação;
- e)* Empenhar-se em prol do desenvolvimento do educando;
- f)* Buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a educação e os saberes Didáticos Pedagógicos, para habilitarem-se e a atender bem os Educandos, inclusive os que apresentam

necessidades especiais de qualquer tipo e de aprendizagem;

g) Manter relações de cooperação e de solidariedade com os colegas e outros profissionais da área, educando, pais e comunidade;

h) Participar das atividades educacionais, sociais, culturais, comunitárias, e escolares/extraescolares, que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a educação dos cidadãos;

i) Ser assíduo e pontual no trabalho e trabalhar com eficiência, zelo, presteza, sempre se apresentando no serviço de forma adequada e correspondente a função;

j) Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas funções;

k) Respeitar o profissional e o educando como sujeitos do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do aprendizado e o pleno desenvolvimento deles;

l) Promover o senso crítico e a consciência política do **(QPAEEPMM)** como a do educando;

m) Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais profissionais e comunidade, com vistas a construir uma sociedade democrática;

n) Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tenha conhecimento na sua área de atuação, ou as autoridades superiores, no caso de omissão por parte dos superiores imediatos;

o) Zelar pela defesa dos direitos profissionais, protegendo assim, a ética profissional e a classe dos **(GPASAEMM - I, II, III e IV)**;

p) Fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para manter atualizados os seus assentamentos funcionais, nos órgãos competentes;

q) Comprometer-se com o aprimoramento profissional e pessoal por meio da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância aos princípios morais e éticos;

r) Acatar orientação dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

s) Elaborar e executar os programas, planos e atividades na área de sua competência;

t) Cuidar da economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

u) Participar do Conselho de Escola, da Gestão Escolar e dos Órgãos Gestores da Secretaria Municipal de Educação, sempre que convocado;

v) Tratar de maneira igual todos os alunos, pais, funcionários e servidores municipais lotado no quadro dos profissionais de apoio educacional;

x) Abster-se do cigarro e do álcool na presença do aluno dentro da escola; e

z) Manter em dia os seus registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida,

vai contribuir muito para a melhor qualidade de vida do Profissional de Apoio Educacional Municipal.

CAPÍTULO X DAS PROIBIÇÕES

Seção I Das Diretrizes Gerais

Art. 86 É vedado ao servidor de apoio educacional do ensino público do município de Mucajaí:

- I** - Uso de credenciais de que não seja titular;
- II** - Participação em atividades que estejam em desacordo com os dispositivos legais em vigor;
- III** - O uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da dignidade da função;
- IV** - A coação e o aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- V** - A prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, orientação sexual, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega de trabalho;
- VI** - A alteração de qualquer resultado da avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;
- VII** - Cometer a outrem o desempenho de cargos que lhe competir;
- VIII** - Cometer ato que configure assédio moral.

Parágrafo único. A inobservância da disposição constante no inciso **V**, deste *caput*, acarretará a aplicação da pena de demissão, nos termos do *Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal*, regime geral (**Lei nº 177/2003**).

CAPÍTULO XI DA SUPLÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Seção I Dos Princípios Básicos

Art. 87 Suplência é o exercício em caráter temporário na Função desses dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, de acordo com o Quadro dos (**PAEEPMM**).

- I** - O Poder Executivo Municipal expedirá ato regulamentando a suplência nas Unidades Escolares e Órgãos da Secretaria de Educação;

II - É vedada a suplência sempre que houver vaga e candidatos aprovados em concurso a serem nomeados, exceto nos casos de aposentadoria, falecimento, licença para interesse particular e readaptação definitiva, por prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez;

III - É vedada a suplência em vaga pura, exceto nos casos, exoneração e, limitado ao período de chamada e posse de candidatos aprovados em concurso;

IV - A suplência só deverá ocorrer com os (**GPASAEMM - I, II, III e IV**), que tenha titulação e habilitação correspondente exigida pelo cargo, de acordo, com Quadro dos (**PAEEPMM**);

V - O Profissional de Serviço e Apoio Educacional do Ensino Público Municipal Suplente, será remunerado conforme a habilitação na classe “A”.

Parágrafo único. A suplência terá preferência em relação às outras formas de contratação.

Art. 88 A contratação temporária para o exercício da função desse servidor na esfera dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, somente poderá ocorrer quando não existir a possibilidade de suplência.

Art. 89 A contratação temporária poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – Substituição do servidor efetivo no (**GPASAEMM - I, II, III e IV**), afastado por qualquer motivo;

II - No surgimento de vaga pura em decorrência de aposentadoria, morte, readaptação definitiva, exoneração ou demissão, até que se proceda à chamada e posse de aprovado em concurso público;

III - No ato de contratação deverá constar:

a) A área de atuação, com vencimento correspondente à habilitação do convocado e classe “A”;

b) Remuneração respectiva em conformidade com a tabela vigente, pelo prazo de contratação.

Parágrafo único. A expedição dos atos de designação compete o ^(a) Secretário ^(a) Municipal de Educação e não havendo concursados classificados será feita no próprio Órgão, uma seleção prévia entre outros candidatos.

CAPÍTULO XII DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 90 Ficam extinto os Cargos do I Grupo: Padrão (A) - *Vigia Patrimonial* e do II Grupo: Padrão (B) - *Digitador*, discriminados no (Anexo II) dos cargos efetivos de apoio educacional em extinção no Quadro dos (**PAEEPMM**), para fins de aprovação em um novo concurso, devendo ser constado em lei complementar criada pelo poder executivo municipal.

§ 1º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento e enquadramento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, nos termos do § 3º do artigo 41 pela Emenda da CF nº 19/1988 e no disposto da Seção III do Art. 112 da Lei Municipal nº. 177/2003.

§ 2º Considerar-se-á como remuneração para os efeitos deste artigo, o vencimento dos cargos efetivos que o Vigilante Patrimonial e o Digitador estiverem exercendo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente estabelecidas em Lei.

§ 3º A extinção desses cargos se deu conforme conveniência da Administração Pública, com vistas a atender o interesse público, mediante a verificação de necessidade de servidores em atividades permanentes.

Art. 91 Os Servidores de Apoio do (QPAEEPMM) em Extinção, descritos nos Cargos de Digitador, serão enquadrados nos cargos de Assistente em Tecnologia Digital e de Professor Articulador Educacional em Tecnologia, após cumprirem os requisitos e prazos exigidos pela Administração Pública, resultando no aproveitamento desses novos cargos através desta Lei e/ou Lei Complementar Específica, com o vencimento básico de acordo com o seu Nível e Classe em conformidade com o (anexo V).

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITÓRIAS
Seção I
Da Implantação do Plano de Carreira e Remuneração

Art. 92 O primeiro provimento dos cargos na carreira desses servidores dos *Grupos de Profissionais em Assistência de Serviços e Apoio Educacional Municipal*, dar-se-á com os titulares de cargos efetivos no (QPAEEPMM), atendida a exigência mínima de habilitação específica.

Art. 93 Compõe o Quadro Permanente dos (PAEEPMM), nos (Anexos - I e III) desta Lei Complementar, criados e oriundos do Quadro Transitório, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

§ 1º Fica o (a) Gestor (a) autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitando os elementos de despesas e as suas funções de governo do poder executivo municipal.

§ 2º Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária relativa ao ano de 2024, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as transposições, transferências e

remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal, Artigo 167, incisos V e VI.

Seção II Das Disposições Finais

Art. 94 A lei disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades de substituição temporária do titular do cargo de Profissional de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal na função de Carreira do (GPASAEMM - I, II, III e IV), quando excedida a capacidade de atendimento.

Art. 95 Além do Quadro do “*Magistério*”, devem ser compartilhados e reservados aos Profissionais de Apoio Educacional do Ensino Público Municipal, legalmente habilitados em pedagogia e/ou gestão e outros afins, em conformidade com a legislação vigente de exercerem cargos nas funções gratificadas de Direção, Vice Direção e Coordenação Pedagógica nas Unidades Escolares ou SEMED.

Art. 96 Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

Art. 97 Os integrantes dos (QPAEEPMM), ao passarem a inatividade, terão seus proventos calculados de acordo com a Legislação Previdenciária vigente.

Art. 98 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 99 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 100 Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei 437/2016;

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de julho, 20 de novembro de 2024.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
Prefeita Municipal

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR

ANEXO – I

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

“I - GRUPO”**ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL DIVERSO”**

1 - Receber, orientar e controlar a entrada de pessoas nos locais de trabalho, bem como a saída deles; 2 - Ajudar a Nutricionista a identificar e analisar os hábitos alimentares e deficiências na alimentação; 3 - Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares ou nas Escolas Municipais; 4 - Executar de caráter operacional em diferentes áreas como lavar e limpar cômodos e demais dependências; 5 - Trabalhos rotineiras na varrição e limpeza de Escolas ou Órgão Educacionais entre Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO FUNDAMENTAL)
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE:

- 1 - AOSD: *Agente de Portaria;*
- 2 - AOSD: *Auxiliar Nutricional;*
- 3 - AOSD: *Merendeira;*
- 4 - AOSD: *Servente; e*
- 5 - AOSD: *Zelador.*

“I - GRUPO”**ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL VEICULAR”**

1 - Auxiliar de Atividades de Apoio em Dirigir Veículos Automotores em Geral, verificando suas Condições de Funcionamento, Transportar Servidores do Município, Adotar Práticas de Manutenção e Conservação do Veículo, Participar de Treinamento e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO FUNDAMENTAL + CURSOS)
CNH: CATEGORIA - “D”
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE:

- 1 - *Motorista Educacional.*

“I - GRUPO”**ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL VEICULAR”**

1 - Auxiliar de Atividades de Apoio com a Conservação, Manutenção, Condução e Vistoria Veículos de Transporte Escolar, verifica itinerário de viagens, controla o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada nos locais de destino, executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos estudantes e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO FUNDAMENTAL + CURSOS)
CNH: CATEGORIA - “D”
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Motorista Escolar Educacional.*

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO

QUADRO COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

“II - GRUPO”

ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL

“ASSIST. EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA ADMINISTRATIVA / COM ALUNOS”

1 - Executa Atividade de Trabalho Administrativo que Envolve a Aplicação da Lei e suas Normas, atendendo os docentes, os discentes, os funcionários administrativos; 2 - Orienta, recebe e acompanha os Alunos quanto ao Respeito as Regras da Escola, Receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na saída dos mesmos; 3 - Auxilia nos Cuidados Básicos dos Aluno em Seus Cuidados de Vida Diária e de Vida Prática dentro da Escola, deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador entre outras tarefas afins.

“C.H: 40h - PADRÃO (B)”
(ENSINO MÉDIO)
NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Agente Administrativo;*
 ➤ *2 - Assistente de Aluno; e*
 ➤ *3 - Cuidador de Aluno.*

“II - GRUPO”

ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL

“ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA DIGITAL”

1 - Executar e controlar projetos de sistemas de informação; 2 - Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; 3 - Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; 4 - Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; 5 - Avaliar a performance de sistemas de informação; 6 - Operador de processamento de dados dando-lhe condições para processar o programa e auxiliando nas atividades administrativas de aprimoramento, preparo, serviços para digitação, pesquisa e extensão digital entre outras tarefas afins.

“C.H: 40h - PADRÃO (B)”
(ENSINO MÉDIO + CURSOS)
NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Assistente em Tecnologia Digital.*

“II - GRUPO”**ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA TECNOLÓGICA”**

1 - Tem O objetivo executa uma informática educativa utilizando o computador como recurso didático para as práticas pedagógicas nos diversos componentes curriculares, incentivando a descoberta tanto do aluno quanto do professor e preocupando-se com "quando", "por que" e "como" usar a informática para que ela contribua efetivamente para a construção do conhecimento; propor alternativas de melhora, supervisão ou correção de eventuais desajustes detectados nas Salas de Tecnologias Educacionais, em parceria com a coordenação e gerência administrativa das unidades organizacionais da educação municipal realizando atividades de operacionalização de programas tecnológicos e entre outras tarefas afins.

“C.H: 30h - PADRÃO (B)”
(ENS. MÉDIO+CURSOS+ESPECIALIZAÇÃO)
NÍVEL - “II” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 – Professor Articulador Educacional em Tecnologia.*

ANEXO – II

**QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO DOS
PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL DO
ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ –
RR**

ANEXO – II**PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO****QUADRO COM O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINTO****“I - GRUPO”****ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM VIGILÂNCIA”****1 - Vigilância em Logradouros Públicos e Outras Tarefas Afins.**

**“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO FUNDAMENTAL)
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Vigia Patrimonial - Extinto.*

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO**QUADRO COM O CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO – EXTINTO****“II - GRUPO”****ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA NA DIGITAÇÃO”**

1 - Faz Trabalhos Rotineiros de Digitação de Documentos e Textos Diversos, Assim Como a Organização e Arquivamento dos Mesmos, Procedendo De Acordo Com Normas Específicas Para Assegurar e Facilitar o Fluxo Dos Trabalhos Educacionais e tarefas afins.

**“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO MÉDIO)
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 – Digitador - Extinto.*

ANEXO – III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS PROVIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS DOS PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR

ANEXO – III**CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO**
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL DIVERSO**“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”****(AOSD - AGENTE DE PORTARIA)**

OBJETIVO: *Atuar de forma a garantir segurança dos alunos, por exemplo, quando embarcam ou desembarcam dos veículos que os conduzem à escola e precisam atravessar a rua para entrar, além de fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando necessário, a identificação, ou registro de ocorrência;*
- b) Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;*
- c) Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;*
- d) Abrir e fechar as dependências de prédios;*
- e) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;*
- f) Comunicar à autoridade competente, as irregularidades verificadas;*
- g) inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança da área sob sua responsabilidade;*
- h) Executar atividades correlatas e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (º) Servidor (º) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante,*

Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.

CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL DIVERSO
“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”
(AOSD - AUXILIAR NUTRICIONAL)

OBJETIVO: *É trabalhar junto ao nutricionista auxiliando nas tarefas de supervisão do preparo do alimento, prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades, controle higiênico-sanitário e programas de educação nutricional. Sempre atuando em conformidade ao Manual de Boas Práticas, com vistas à saúde das pessoas atendidas.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Ajudar a Nutricionista a identificar e analisar os hábitos alimentares e deficiências na alimentação dos estudantes visando suprir as suas necessidades;*
- b) Colaborar na elaboração de programas de alimentação saudáveis para as crianças em idade escolar;*
- c) Colaborar no planejamento, elaboração e avaliação da execução dos cardápios de acordo com as necessidades da clientela escolar da Semed-Mu;*
- d) Calcular a quantidade de gêneros alimentícios necessários de acordo com o cardápio pré-estabelecido e com base nos dados fornecidos pelo MEC/FNDE;*
- e) Supervisionar o recebimento, o armazenamento e a quantidade de gêneros alimentícios no local de armazenamento na unidade escolar e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o*

Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.

CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL DIVERSO

“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”

(AOSD - MERENDEIRA)

OBJETIVO: *É responsável por oferecer refeições bem-preparadas e sem riscos para a saúde, a merendeira pode ser capacitada para se tornar uma excelente educadora alimentar, junto com os professores da escola. Basta requerer da profissional conhecimentos sobre o armazenamento e preparo de alimentos e, principalmente, prática na elaboração de refeições previamente prescritas por nutricionistas.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares ou Centros de Educação Infantil Municipal;*
- b) Executar atividades vinculadas às atribuições de execução de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista;*
- c) Realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha;*
- d) Executar trabalho de servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação;*
- e) Controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e controlar os prazos de validade deles;*
- f) Controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos;*
- g) Utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos;*
- h) Manter o ambiente de trabalho limpo e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (º) Servidor (º) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL DIVERSO

“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”

(AOSD - SERVENTE)

OBJETIVO: *Preparar a merenda dos alunos; observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; Manter absoluta higiene nas instalações da cantina; Zelar pela conservação e limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar tarefas rotineiras de caráter operacional em diferentes áreas de atividades nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil Municipal, tais como:*
- b) Lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências;*
- c) Varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças;*
- d) Polir objetos, peças e placas metálicas;*
- e) Manter a limpeza de instalações sanitárias;*
- f) Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;*
- g) Transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; V*
- h) Verificar as fechaduras; limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação;*
- i) Controlar o armazenamento, conservação e utilização dos materiais de limpeza;*

- j) Zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo e outras atividades afins.

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL DIVERSO

“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”

(AOSD - ZELADOR)

OBJETIVO: *Tem a responsabilidade de manter as instalações das escolas e de outras instituições em boas condições, realizando reparos emergenciais, garantindo a limpeza e a organização dos espaços, além de colaborar com o cumprimento das normas de segurança e higiene.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Executar tarefas rotineiras de caráter operacional de varrição e limpeza de dependências diversas nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil;*
- b) *Realizar serviços de manutenção, conservação e arrumação das instalações elétricas;*
- c) *Organização do espaço físico da escola, como serviço de construção civil e pintura predial;*
- d) *Cortar grama, rastelar e recolher o lixo, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos;*
- e) *Auxiliar nas atividades educativas e cuidados aos alunos;*
- f) *Zelar pela conservação dos materiais de equipamento da escola;*

g) Zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo e outras atividades afins.

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM VIGILÂNCIA
“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”
CARGO EM EXTINÇÃO
(VIGIA PATRIMONIAL)

OBJETIVO: *Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.*

Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, por meio de um trabalho que zele primordialmente pela segurança e pelo patrimônio das pessoas, impedindo ações criminosas, atuando, quando necessário, em paralelo com a força policial.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar tarefas de cuidado com o patrimônio público, tais como: fazer rondas de inspeção frequentemente, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda;*
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;*

- c) *Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas;*
- d) *Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;*
- e) *Levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas;*
- f) *Atentar para os desperdícios desnecessários de energia elétrica e água tratada, guardar as carteiras e cadeiras que estiverem no pátio da escola, atendimento a comunidade escolar e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (ª) Servidor (ª) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL VEICULAR

“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”

(MOTORISTA EDUCACIONAL)

OBJETIVO: *É Dirigir com segurança e manobrar veículos automotores, em curta e longa distância e transportar passageiros, bens, cargas leves ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, demonstrar que você possui senso de direção, conhecimento geográfico e ser um profissional de confiança.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Executar Atividades de apoio que envolvam trabalhos com condução e conservação de veículos da Semed-Mu sob ordem de seu Superior Hierárquico;*
- b) *Dirigindo veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas;*

- c) *Realizando Viagens a Serviço com Procedimentos que garantam a Segurança e o Conforto no Transporte de Passageiros;*
- d) *Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas nos veículos, ajudando também na descarga, quando necessário;*
- e) *Adotar práticas de manutenção e conservação do veículo participando de programas de treinamento;*
- f) *Manter o veículo abastecido, providência do seu reabastecimento quando necessário;*
- g) *Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamo; providenciar os reparos necessários;*
- h) *Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria executar pequenos reparos de emergência;*
- i) *Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;*
- j) *Recolher o veículo ao local determinado quando incluída a jornada de trabalho;*
- k) *Zelar pela limpeza do veículo e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

CNH: *Categoria - “D” com experiência de pelo menos 1 (um) ano como motorista profissional.*

CURSOS: *Possuir Formação em Primeiros Socorros Válido.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO I - GRUPO
AUXILIAR EM ATIVIDADE OPERACIONAL VEICULAR
“PADRÃO (A) COM NÍVEL - I”
(MOTORISTA ESCOLAR EDUCACIONAL)

OBJETIVO: *É transportar com segurança as crianças de casa para a escola, garantindo sua segurança e bem-estar em cada passo do caminho. Eles devem seguir todas as leis pertinentes de trânsito, além de fornecer um ambiente amigável e confortável para seus passageiros. Os motoristas de ônibus escolar também devem garantir que a condição de seu veículo seja mantida em alto padrão.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar no auxiliar de atividades de apoio com a conservação, manutenção, condução e vistoria veículos de transporte escolar da Semed-Mu;*
- b) Portar relação dos alunos, com nome, telefone, endereço, nome dos pais ou responsáveis;*
- c) Verifica itinerário de viagens e reportar ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar, registrando o ocorrido em ata, providenciando que a cópia da ata chegue até o Departamento de Transporte escolar;*
- d) Controla o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada nos locais de destino;*
- e) Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;*
- f) Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola; Embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e, se possível, no mesmo lado da escola;*
- g) Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e usá-lo;*
- h) Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas;*
- i) Avisar imediatamente o Departamento de Transporte Escolar problemas ocorridos no veículo que impossibilitem o trajeto escolar, para que nenhum passageiro fique pela estrada sem chegar ao destino;*
- j) Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos estudantes; transportar alunos de e para a escola e eventos especiais;*

- k) *Aderir a um cronograma atribuído;*
- l) *Chegar aos pontos de apanhamento e entrega dentro do prazo;*
- m) *Garantir a segurança de todos os passageiros do ônibus;*
- n) *Concluir registros de manutenção e relatórios de incidentes; manter um alto padrão de limpeza dentro do ônibus;*
- o) *Conduzir inspeções diárias do veículo antes da operação;*
- p) *Reconhecer e informar qualquer manutenção necessária no ônibus e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Fundamental Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

CNH: *Categoria - “D” de Motorista profissional com endosso em ônibus escolar, experiência de pelo menos 03 (três) anos e que tenha mais de 01 (um) ano trabalhando com crianças.*

CURSOS: *Possuir Formação em Primeiros Socorros e de Transporte Escolar Válidos.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA ADMINISTRATIVA
“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”
(AGENTE ADMINISTRATIVO)

OBJETIVO: *Ser responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo. Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento, isso envolve monitorar os níveis de estoque, fazer pedidos de materiais necessários, receber e conferir mercadorias, garantindo que haja disponibilidade de recursos essenciais para as operações da organização. Em muitos casos, um agente administrativo também auxilia em atividades relacionadas à gestão de pessoas.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar;*
- b) Participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar;*
- c) Executar atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência dos servidores, de instrução processual;*
- d) Organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar;*
- e) Acompanhar e secretariar as reuniões;*
- f) Lavrar e subscrever as atas e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem;*
- g) Elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial;*
- h) Utilizar recursos de informática;*
- i) Coletar dados estatísticos;*
- j) Instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores;*
- k) Atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação;*
- l) Conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional;*
- m) Compete ao Agente administrativo na ausência do diretor da escola, quando não tiver coordenador pedagógico ou vice-diretor, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder seu encaminhamento ao titular da função e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante,*

Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.

CATEGORIA EDUCACIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA COM ALUNOS
“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”
(ASSISTENTE DE ALUNO)

OBJETIVO: *Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas;*
- b) Acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade deles;*
- c) Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos;*
- d) Receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na saída deles; orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola;*
- e) Ministrando medicamentos sob prescrição médica e autorização dos responsáveis;*
- f) Atender ao docente quando necessário;*
- g) Visitar a família do aluno quando estiver faltando à escola junto com a Coordenação da Escola;*
- h) Verificar os locais ou instalações do prédio, cuja infraestrutura comprometa a segurança da área sob sua responsabilidade;*
- i) Inspeccionar a limpeza das diversas dependências nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil;*
- j) Supervisionar direta ou indiretamente de trabalhos de apoio pedagógico;*
- k) Atender no portão; acompanhar a distribuição da merenda;*

- l) Auxiliar os alunos nas refeições; Auxiliar os alunos na higiene pessoal;*
- m) Auxiliar os alunos na escrita, leitura e desenhos;*
- n) Supervisionar as brincadeiras;*
- o) Documentar as ocorrências e reportar ao gestor (a);*
- p) Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação dos alunos seja saudável;*
- q) Dar feedback aos pais e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA COM ALUNOS
“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”
(CUIDADOR DE ALUNO)

OBJETIVO: *Garantir que alunos com limitações de comunicação, de orientação, de compreensão, de mobilidade, de locomoção ou outras limitações de ordem motora, possam realizar as atividades cotidianas e as propostas pelos educadores durante as aulas e nos períodos extraclasse, viabilizando assim, atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária à sua presença.*

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Auxilia o aluno em seus cuidados de vida diária e de vida prática, ajudando-o somente nas atividades que não consegue realizar sozinho como ir ao banheiro, alimentação, troca de roupa e/ou fraldas e higiene pessoal;*

- b) Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e a higiene corporal íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
- c) saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;
- d) Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;
- e) Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador;
- f) Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
- g) Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola e outras atividades afins.

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: Ensino Médio Completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas.

OBSERVAÇÃO: O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.

CATEGORIA EDUCACIONAL DO II - GRUPO**ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA DIGITAL****“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”****(ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DIGITAL)**

OBJETIVO: Executar e controlar projetos de sistemas de informação, planejando e pesquisando novas técnicas e metodologias na sua área de atuação, de como desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador, com a utilização de aplicativos de apoio à atividade administrativa, no intuito de avaliar a performance dos sistemas de informação.

Desempenhar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento deles, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos da Secretaria de Educação Municipal e da Administração Direta, realizando atividades de operacionalização de programas em informática.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- t) Operador de processamento de dados dando-lhe condições para processar o programa. Auxiliando nas atividades administrativas de aprimoramento, preparo, serviços para digitação, pesquisa e extensão digital;*
- u) Digitação de tabelas/planilhas, dados, sistemas, programas, notas, laudos, textos e envio de e-mails. Executando e controlando projetos de sistemas de informação;*
- v) Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;*
- w) Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;*
- x) Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa. Apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho;*
- y) Impressão de documentos, serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção) correção de erros e reportá-los ao gestor;*
- z) Planejar o trabalho e separar toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema. Tendo controle de arquivos e programas e sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas;*
- aa) Avaliar a performance dos Equipamentos e sistemas Digitais. Reportando à supervisão de qualquer anormalidade com o sistema ou em caso de informações inválidas;*
- bb) Configurar, operar, manter, e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware, infraestrutura de rede e serviços de redes de comunicação;*
- cc) Verificar e Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação, tendo o controle de arquivos e programas e verificando se os equipamentos de trabalho estão operantes;*

- dd) Monitorar o desempenho na criação de sistema de entrada de informações/dados, inserindo dados/informações através da digitação;*
- ee) Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos. Elaborando e orientando a participar de programas de capacitação na área;*
- ff) Verificar quais são as prioridades ou pendências do dia e estimar um prazo realista para o término das tarefas diárias ou semanais;*
- gg) Sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas, apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho;*
- hh) Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;*
- ii) Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;*
- jj) Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança;*
- kk) Saber administrar o cronograma administrativo de qualquer instituição do poder executivo municipal;*
- ll) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo organizacional e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:

HABILITAÇÃO INICIAL: *Ensino Médio Completo.*

CURSOS: *Possuir Formação em Cursos de Tecnologia Digital com Carga Horária Mínima de 200h.*

CARGA HORÁRIA SEMANAL: *40 (quarenta) horas.*

OBSERVAÇÃO: *O (a) Servidor (a) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Técnico/Profissionalizante, Tecnólogo/Superior, Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.*

CATEGORIA EDUCACIONAL DO II - GRUPO
ASSISTENTE EM ATIVIDADE TÁTICA TECNOLOGIA

“PADRÃO (B) COM NÍVEL - II”**(PROF.º ARTICULADOR EDUCACIONAL EM TECNOLOGIA)**

OBJETIVO: Usar uma informática educativa na utilização do computador e demais recursos tecnológicos como recurso didático para as práticas pedagógicas nos diversos componentes curriculares, incentivando a descoberta tanto do aluno quanto do professor e preocupando-se com "quando", "por que" e "como" usar a informática para que ela contribua efetivamente para a construção do conhecimento.

Realizando tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento deles, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades escolares como da própria Semed-Mu, realizando atividades de operacionalização de programas em informática. Apoiar a gestão escolar e o NTE da Semed-Mu na pesquisa, escolha e compra de equipamentos tecnológicos e recursos digitais, observando as especificações e necessidades da unidade escolar.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Saber administrar o cronograma educacional de qualquer instituição da educação básica com aptidão para articular ações interdisciplinares, facilidade de relacionamento com gestores, coordenação pedagógica, alunos, educadores e servidores de apoio, com motivação e desejo de aprender, espírito de equipe, iniciativa, postura proativa frente às tecnologias/mídias;*
- b) Ter Conhecimento e experiência no aperfeiçoamento educacional com a utilização no uso das Tecnologias Digitais, como das TICs (computador, ambiente em rede, mídia digital, entre outros), dentro da Semed como nas Unidades Educacionais municipais;*
- c) Auxiliar nas atividades administrativas de aprimoramento, preparo, serviços para digitação de documentos ou tabelas, dados, sistemas, programas, notas, laudos, textos, pesquisa e extensão digital;*
- d) Apontar qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho. Sempre planejando o trabalho e separando toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema;*
- e) Formar e orientar toda a equipe escolar com aulas nos cursos que envolva a informática ou TI, em contraturno previstas para as salas de tecnologias, que serão organizadas junto a Coordenação do NTE da Semed-Mu, o professor*

articulador da sala e as gestões/coordenações pedagógicas das unidades conforme a necessidade existente;

- f) Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática. Garantindo a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais tanto na Semed-Mu como nas unidades educacionais;*
- g) Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação com efetuação sempre de cópias de segurança, dentro da Semed-Mu e das unidades escolares;*
- h) Envio de e-mails e planilhas; examinar os textos para digitação e correção de erros e reportá-los ao responsável do setor, para sim, fazer a Impressão desses documentos;*
- i) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Com a execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo organizacional;*
- j) Manter a Sala de Tecnologias Educacionais abertas e em funcionamento durante todo o seu horário de trabalho compatível com o funcionamento da instituição;*
- k) Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa. Separando toda documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema;*
- l) Verificar quais são as prioridades ou pendências do dia; estimar um prazo realista para o término das tarefas diárias ou semanais, atendendo prioritariamente:
 - 1. Turmas agendadas de alunos com professores;*
 - 2. Cursos de capacitação promovidos ou autorizados pela Instituição ou pelo NTE da Secretaria Municipal de Educação (Semed-Mu);*
 - 3. Alunos, professores, servidores individualmente.**
- m) Seguir as orientações do NTE da Semed-Mu ou da Unidade Educacional estando sempre presente na Sala de Tecnologias Educacionais para acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos:
 - 1. Professores em aula com turmas de alunos;*
 - 2. Alunos individualmente no contraturno;*
 - 3. Professores durante a hora atividade;**

- 4. Outras atividades como formação, treinamento ou capacitação com o uso de Tecnologia Digital.**
- n) Articular junto aos professores o planejamento do uso pedagógico no trabalho desenvolvido na Sala de tecnologia e às possibilidades pedagógicas das tecnologias/mídias na educação, de forma a sistematizar, acompanhar e avaliar o trabalho realizado, subsidiando o professor no seu fazer pedagógico;**
 - o) Organizar junto com a coordenação ou gerência a agenda de uso da Sala de tecnologia. Zelando pela limpeza e conservação da Sala/Espaço, observando o estado de funcionamento dos equipamentos e outros recursos, comunicando à assistência técnica ou ao setor da instituição responsável, em caso de alguma irregularidade;**
 - p) Nunca deixar a sala aberta sem a sua presença ou sem a presença de um professor responsável. Instalar somente softwares autorizados pela instituição ou pela Semed-Mu sempre zelando pela segurança deles;**
 - q) Desencadear ações que busquem a integração dos vários ambientes educacionais da Instituição (Biblioteca, Videoteca etc.) com a Sala de tecnologia;**
 - r) O professor articulador irá subsidiar os professores com os seus planejamentos e projetos no uso das Tecnologias Digitais, este tem a função de orientá-lo na ministração de suas aulas, dando-lhe as contribuições necessárias dentro das salas de tecnologias;**
 - s) Nas salas de Tecnologias Digitais, aula é ministrada pelo professor da turma junto com o auxílio do professor articulador no uso das tecnologias que estão disponíveis para eles. Nesse contexto, o professor articulador não pode se ausentar da sala de tecnologia e deixar o professor da turma e os alunos sozinho**
 - t) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo organizacional, tendo o controle de arquivos, programas e auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;**
 - u) Verificar se os equipamentos de trabalho estão operantes, sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas e apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho, inserindo dados/informações através da digitação dentro das Unidades Escolares ou da Semed-Mu;**

- v) *Executar pequenos reparos e configurações, orientadas pelo Gestão da Semed-Mu, realizando a supervisão e a fiscalização dos equipamentos para prestar a necessária orientação técnica e providenciar a correção de falhas administrativas e de equipamentos, sob pena de responsabilidade;*
- w) *Participar das capacitações propostas pela Semed-Mu, Unidades Escolares, como também estimular a participação dos professores e dos servidores que atuam na Educação Municipal. Além de manter-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes a sua área de atuação;*
- x) *Articular junto à Coordenação, gerência e direção a organização de seminários ou minicursos para professores e servidores, visando à socialização das experiências e a difusão da cultura tecnológica, sem prejuízo do andamento dos seus trabalhos dentro da educação municipal;*
- y) *Propor alternativas de melhora, supervisão ou correção de eventuais desajustes detectados nas Salas de Tecnologias Educacionais, em parceria com a coordenação e gerência administrativa das unidades organizacionais da educação municipal realizando atividades de operacionalização de programas tecnológicos;*
- z) *Planejar e orientar estudantes e professores sobre o uso pedagógico das Salas de tecnologias Digitais sistematizando, aplicação e o manuseio de equipamentos tecnológicos disponíveis com ferramentas Digitais (Tablete, Notebook, Ultrabook, desktops, televisores, Webcams, Microfones, estabilizadores etc...) dentro da Educação Municipal, atendendo diretamente a todos em suas necessidades de aprendizagens, abrindo possibilidades ao aluno e o educando de seguir uma trajetória que permita a eles alcançar novos conhecimentos e outras atividades afins.*

REQUISITOS BÁSICOS:**HABILITAÇÃO INICIAL:** *Ensino Médio Completo.***CURSOS:** *Possuir Formação em Cursos de Formação na Área de Educação e suas Tecnologias Digitais com Carga Horária Mínima de 420h.***ESPECIALIZAÇÃO:** *Direcionada as áreas de Tecnologia da Informação e Educação.***CARGA HORÁRIA SEMANAL:** *30 (trinta) horas.***OBSERVAÇÃO:** *O (º) Servidor (º) pode mudar de Nível dentro do seu Padrão de acordo com o*

Grau de Escolaridade/Habilitação, desde que, a instrução do Curso Especialista, Mestrado e Doutorado, seja direcionado ao seu Cargo/Função educacional específica e/ou pedagógica para a área Municipal da Educação Básica.

ANEXO – IV**QUADRO PERMANENTE DE RESERVA DOS
PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL DO
ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ -RR.****ANEXO – IV****PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO****QUADRO COM OS CARGOS PERMANENTE DE RESERVA****“I - GRUPO”****ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO”**

1 - Auxiliar de Atividades de Apoio que Executa com Autonomia Operacional, sob Supervisão do Setor Competente, Analisa, Expedir, Arquivar Documentos Pessoais e Escolares dos Alunos, Escrituração, Protocola, Estatística, Arquiva, Transferências Escolares, Boletins, Relatórios Relativos ao Funcionamento da Rede Municipal de Ensino e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO A”
(ENSINO FUNDAMENTAL)
NÍVEL - “I” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Auxiliar Administrativo Educacional.*

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO

QUADRO COM OS CARGOS PERMANENTE DE RESERVA

“III - GRUPO”

ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL

“AGENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA DE INFORMÁTICA”

1 - Apoio Operacional nas Atividades na Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino. Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 40h - PADRÃO C”
(ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM
INFORMÁTICA)
NÍVEL - “III” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Técnico em Informática Educacional.*

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL DO ENSINO PÚBLICO

QUADRO COM OS CARGOS PERMANENTE DE RESERVA

“IV - GRUPO”

ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL

“ANALISTA EDUCACIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”

1 – Executar Atividades de Promover Reuniões, Coordenar Palestras, Participar de Reuniões de Orientação Educacional e Outras Tarefas Afins.

“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENS. SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:

➤ *1 - Assist. Social educacional.*

“IV - GRUPO”

ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL

“ANALISTA EDUCACIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA DE NUTRIÇÃO”

1 - Executar Atividades de Identificar e Analisar os Hábitos e Deficiência na Alimentação dos Estudantes Visando Suprir as Reais Necessidades e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENS. SUPERIOR EM NUTRIÇÃO)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 - Nutricionista Educacional.*

“IV - GRUPO”**ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“ANALISTA EDUCACIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA DE PSICOPEDAGOGIA”**

1 - Executar Atividades do Auxílio na Formação do Aluno no sucesso escolar, por Meio de Métodos que Reduzam os Índices de Fracasso Escolar e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENS. SUPERIOR EM PSICOPEDAGOGIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 – Psicopedagogo Educacional.*

“IV - GRUPO”**ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL MUNICIPAL****“ANALISTA EDUCACIONAL EM ATIVIDADE ESPECÍFICA DE PSICOLOGIA”**

1 – Executa Atividades de Complexidade, com Trabalhos Relacionados ao Comportamento Humano e a Dinâmica Personalidade, Conquista a Orientação Psicopedagógica e ao Ajustamento Individual e Outras Tarefas Afins.

**“C.H: 30h - PADRÃO D”
(ENS. SUPERIOR EM PSICOLOGIA)
NÍVEL - “IV” NA FUNÇÃO DE:**

➤ *1 – Psicólogo Educacional.*



ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
 GABINETE DA PREFEITA
 “Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“I - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”
 (AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL)

PADRÃO (A): “NÍVEL - I COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.200,00”.

TABELA – 1
 (AGENTE DE PORTARIA, AUXILIAR NUTRICIONAL, MERENDEIRA, SERVENTE E ZELADOR)

CARGA HORÁRIA		I - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.																	
HORAS SEMANAIS		AUXILIAR EDUCACIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL	MEST.	DOUT.													
PISO SALARIAL		PADRÃO (A)		(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA																	
Nº DE CLASSES		NÍVEL “I”																			
% - INCIDE SOBRE		CLASSE ANTERIOR																			
% -		% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R			
CLASSES		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q			
CARGA HORÁRIA: 40 H		AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL DIVERSO																			
% CLASSES		SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I											
		R\$ 2.200,00	R\$ 2.289,54	R\$ 2.382,72	R\$ 2.479,70	R\$ 2.580,62	R\$ 2.685,66	R\$ 2.794,96	R\$ 2.908,72	R\$ 3.027,10											
		J	K	L	M	N	O	P	Q	R											
		R\$ 3.150,31	R\$ 3.278,52	R\$ 3.411,96	R\$ 3.550,83	R\$ 3.695,34	R\$ 3.845,74	R\$ 4.002,27	R\$ 4.165,16	R\$ 4.334,68											

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
 GABINETE DA PREFEITA
 “Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – V

“I - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”
 (AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL)

PADRÃO (A): “NÍVEL - I COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.200,00”.

TABELA – 2
 CARGO EM EXTINÇÃO
 (VIGIA PATRIMONIAL)

CARGA HORÁRIA		I - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.																	
HORAS SEMANAIS		AUXILIAR EDUCACIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL	MEST.	DOUT.													
PISO SALARIAL		PADRÃO (A)		(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA																	
Nº DE CLASSES		NÍVEL “I”																			
% - INCIDE SOBRE		CLASSE ANTERIOR																			
% -		% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R			
CLASSES		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q			
CARGA HORÁRIA: 40 H		AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL EM VIGILANCIA																			
% CLASSES		SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I											
		R\$ 2.200,00	R\$ 2.289,54	R\$ 2.382,72	R\$ 2.479,70	R\$ 2.580,62	R\$ 2.685,66	R\$ 2.794,96	R\$ 2.908,72	R\$ 3.027,10											
		J	K	L	M	N	O	P	Q	R											
		R\$ 3.150,31	R\$ 3.278,52	R\$ 3.411,96	R\$ 3.550,83	R\$ 3.695,34	R\$ 3.845,74	R\$ 4.002,27	R\$ 4.165,16	R\$ 4.334,68											

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
 GABINETE DA PREFEITA
 “Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO - V

“I - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSITÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”
 (AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL).

PADRÃO (A): “NÍVEL - I COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.500,00”.

TABELA – 3
 (MOTORISTA EDUCACIONAL E MOTORISTA ESCOLAR EDUCACIONAL)

CARGA HORÁRIA		I - GRUPO		(AQ) % - INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.																	
HORAS SEMANAIS		AUXILIAR EDUCACIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.													
PISO SALARIAL		PADRÃO (A)		(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA																	
Nº DE CLASSES		NÍVEL “I”																			
% - INCIDE SOBRE		CLASSE ANTERIOR																			
%		% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R			
CLASSES		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q			
CARGA HORÁRIA: 40 H		AUXILIAR EDUCACIONAL EM ATIVIDADE OPERACIONAL VEICULAR / ESCOLAR																			
% CLASSES		SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I											
		R\$ 2.500,00	R\$ 2.590,00	R\$ 2.683,24	R\$ 2.779,84	R\$ 2.879,91	R\$ 2.983,59	R\$ 3.091,00	R\$ 3.202,27	R\$ 3.317,55											
		J	K	L	M	N	O	P	Q	R											
		R\$ 3.436,99	R\$ 3.560,72	R\$ 3.688,90	R\$ 3.821,70	R\$ 3.959,29	R\$ 4.101,82	R\$ 4.249,49	R\$ 4.402,47	R\$ 4.560,96											

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
 GABINETE DA PREFEITA
 “Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO - V

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSITÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”
 (ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NÍVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.600,00”.

TABELA – 4
 (AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE ALUNO E CUIDADOR DE ALUNO)

CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) % - INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.																	
HORAS SEMANAIS		ASSISTENCIA EDUCACIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.													
PISO SALARIAL		PADRÃO (B)		(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA																	
Nº DE CLASSES		NÍVEL “II”																			
% - INCIDE SOBRE		CLASSE ANTERIOR																			
%		% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R			
CLASSES		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q			
CARGA HORÁRIA: 40 H		ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA ADMINISTRATIVA / COM ALUNOS																			
% CLASSES		SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I											
		R\$ 2.600,00	R\$ 2.725,32	R\$ 2.856,68	R\$ 2.994,37	R\$ 3.138,70	R\$ 3.289,99	R\$ 3.448,56	R\$ 3.614,78	R\$ 3.789,02											
		J	K	L	M	N	O	P	Q	R											
		R\$ 3.971,65	R\$ 4.163,08	R\$ 4.363,74	R\$ 4.574,07	R\$ 4.794,54	R\$ 5.025,64	R\$ 5.267,88	R\$ 5.521,79	R\$ 5.787,94											

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
 CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO - V

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”

(ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NIVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.602,00”.

TABELA – 5
(ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DIGITAL)

CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.													
HORAS SEMANAIS	40 H	ASSISTENCIA EDUCACIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.									
PISO SALARIAL	R\$ 2.602,00	PADRÃO	(B)														
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA													
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 40 H	ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA DIGITAL																
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
	R\$ 2.602,00	R\$ 2.727,42	R\$ 2.858,88	R\$ 2.996,68	R\$ 3.141,12	R\$ 3.292,52	R\$ 3.451,22	R\$ 3.617,57	R\$ 3.791,93								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 3.974,70	R\$ 4.166,28	R\$ 4.367,10	R\$ 4.577,59	R\$ 4.798,23	R\$ 5.029,51	R\$ 5.271,93	R\$ 5.526,04	R\$ 5.792,39								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO - V

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”

(ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NIVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 30 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.800,00”.

TABELA – 6
(PROFESSOR ARTICULADOR EDUCACIONAL EM TECNOLOGIA)

CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.													
HORAS SEMANAIS	30 H	ASSISTENCIA EDUCACIONAL		TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.									
PISO SALARIAL	R\$ 2.800,00	PADRÃO	(B)														
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA													
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 30 H	ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA TECNOLÓGICA																
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
% CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
	R\$ 2.800,00	R\$ 2.924,88	R\$ 3.055,33	R\$ 3.191,60	R\$ 3.333,94	R\$ 3.482,64	R\$ 3.637,96	R\$ 3.800,22	R\$ 3.969,70								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 4.146,75	R\$ 4.331,70	R\$ 4.524,89	R\$ 4.726,70	R\$ 4.937,51	R\$ 5.157,73	R\$ 5.387,76	R\$ 5.628,06	R\$ 5.879,07								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000

LEI MUNICIPAL Nº 615/2024**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL PARA CRIAR CARGOS, ENQUADRAR E APROVEITAR SERVIDORES DE QUADROS EXTINTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES, Prefeita do Município de Mucajaí, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica do município, **FAZ SABER** a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica instituída, nos termos desta Lei Complementar, a reorganização na estrutura do Quadro dos Profissionais de Apoio Educacional do Ensino Público e dos Profissionais de Apoio a Saúde e a Administração Municipal de Mucajaí - RR, com vistas a criar cargos, enquadrar e aproveitar servidores, visando assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Art. 2º Fica criado o Cargo de *Assistente em Tecnologia Digital*, para atendimento em assistência digital, com carga horária de (40 horas semanais) e vencimento básico de acordo com seu Padrão, Nível e Classe, dentro da estrutura de Quadros de Carreira, considerando os requisitos e atribuições previstas nos respectivos PCR (Plano de Carreira e Remuneração) em conformidade com Anexo IV nesta Lei Complementar.

Art. 3º Fica criado o Cargo de *Professor Articulador Educacional em Tecnologia* para atendimento tecnológico, com carga horária de (30 horas semanais) e vencimento básico de acordo com seu Padrão, Nível e Classe dentro da estrutura de Quadros de Carreira, considerando os requisitos e atribuições previstas nos respectivos PCR (Plano de Carreira e Remuneração).

Art. 4º Ficam enquadrado os cargos extintos de *Digitador* e o de *Auxiliar de Enfermagem*, conforme as atribuições previstas nos novos cargos descritos no Anexo II e III desta Lei Complementar.

§1º O enquadramento consiste na transposição e aproveitamento do servidor de uma realidade jurídica (cargo extinto, revogado) para outra devendo ser realizado com o intuito de melhorar o desempenho das funções públicas, conforme disposto na Seção III do Art. 112 da Lei Municipal nº. 177/2003.

§2º No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - A equivalência de denominação e de atribuições dos cargos;

II - As transformações de cargos previstas nesta Lei;

III - Os vencimentos do cargo ocupado e do cargo no qual se dará o enquadramento; e

IV - Habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso.

§3º As transformações a que se refere o inciso II são promovidas com cargos efetivos que guardam similitude de natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições;

§4º Para todos os efeitos serão considerados o tempo de serviço e todas as demais vantagens conquistadas no cargo revogado;

§5º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos;

§6º Eventuais diferenças de vencimentos decorrentes do enquadramento de que trata este artigo serão consignadas na folha de pagamento como vantagens pessoais, sendo consideradas para todos os efeitos legais.

Art. 5º Ficam enquadrados e aproveitados os servidores do Quadro em extinção de Digitador e Auxiliar de Enfermagem, para os novos cargos criados a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 6º Os servidores dos Quadros especificados no Anexo I desta Lei serão enquadrados e aproveitados à medida que forem sendo cumprido os requisitos dispostos no Anexo II desta Lei.

Art. 7º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 8º Ficam alterados, após o enquadramento os vencimentos dos cargos efetivos Extintos de Digitador e Auxiliar de Enfermagem constante nesta Lei Complementar da seguinte forma:

I - O cargo efetivo de Assistente em Tecnologia Digital com seu novo vencimento e carga horária, está especificado de acordo com a nova tabela no Anexo IV desta Lei Complementar.

II - O cargo efetivo de Professor Articulador Educacional em Tecnologia com seu novo vencimento e carga horária, está especificado de acordo com a nova tabela no Anexo IV desta Lei Complementar.

III - O cargo efetivo de Técnico de Enfermagem com seu novo vencimento e carga horária,

está especificado de acordo com a nova tabela no Anexo IV desta Lei Complementar.

§1º Para o cargo em extinção de Auxiliar de Enfermagem, o servidor terá um prazo máximo de 2 (dois) anos para completar os requisitos exigidos para exercer o novo cargo, de acordo com o Anexo II desta lei complementar.

§2º Para o cargo em extinção de Digitador, o servidor terá um prazo máximo de 3 (três) meses para completarem os requisitos exigido para exercer o novo cargo, de acordo com o Anexo II desta lei complementar.

Parágrafo único. Para este fim, os servidores com os cargos extintos de *Digitador* e o de *Auxiliar de Enfermagem* especificados no Anexo I e II, que não cumprirem os critérios descritos para o seu enquadramento, conforme o Art. 4 e 5 desta Lei, ficaram com os seus vencimentos que atualmente recebem, dentro dos limites proporcionais mínimos ao tempo de serviços sem correção salarial, até que estes servidores resolvam seu adequado aproveitamento e enquadramento dentro da Administração Pública Municipal de Mucajaí-RR.

Art. 10 Revoga-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 602 de 05 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a criação do cargo de Professor Articulador das Tecnologias Educacionais, após a criação e publicação desta nova Lei Complementar.

Art. 11 Os recursos orçamentários para o cumprimento da presente Lei Complementar serão consignados no orçamento municipal vigente e subsequente.

Art. 12 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio Iº de julho, 12 de novembro de 2024.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES

Prefeita Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E TITULAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO: *Digitador (Extinto) - 40H.*

TITULAÇÃO: *Ensino Médio Completo*

ATRIBUIÇÕES: *Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento deles, procedendo de acordo com normas*

específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais da educação municipal realizando atividades de operacionalização de programas em informática e atividades afins.

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Exame e preparo de serviços para digitação e envio de e-mails e planilhas;*
- b) Digitação de tabelas, dados, sistemas, programas, notas, laudos e textos;*
- c) Correção de erros e reportá-los ao supervisor;*
- d) Impressão de documentos;*
- e) Serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção);*
- f) Controle de arquivos e programas;*
- g) Verificar se os equipamentos de trabalho estão operantes;*
- h) Sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas;*
- i) Apontar qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho;*
- j) Inserir dados/informações através da digitação;*
- k) Reportar à supervisão qualquer anormalidade com o sistema ou em caso de informações inválidas;*
- l) Monitorar o desempenho na criação de sistema de entrada de informações/dados;*
- m) Planejar o trabalho;*
- n) Separar toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema;*
- o) Verificar quais são as prioridades ou pendências do dia;*
- p) Estimar um prazo realista para o término das tarefas diárias ou semanais;*
- q) Saber administrar o cronograma administrativo de qualquer instituição do poder executivo municipal.*

ATRIBUIÇÕES E TITULAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: *Auxiliar de Enfermagem (Extinto) - 36h.*

TITULAÇÃO: *Ensino Médio Completo + Curso Específico e Inscrição Profissional Competente.*

ATRIBUIÇÕES: *Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde.*

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- b) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade;
- c) Ministrando medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico;
- d) Fazer curativos e Participar de atividades de educação e saúde;
- e) Aplicar nebulizações e outros, sob orientação do médico ou enfermeira;
- f) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- g) Efetuar controle de chás de pacientes;
- h) Colher material para exames de laboratórios, solicitadas pelo médico;
- i) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- j) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- k) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança;
- l) Zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e das dependências de unidade de saúde;
- m) Orientar os pacientes nas e após consulta, quanto ao cumprimento das prescrições médicas;
- n) Auxiliar o técnico de enfermagem na execução de programas de educação para saúde;
- o) Participar de procedimentos pós-morte, solicitadas pela comunidade;
- p) Distribuir medicamentos;
- q) Organizar e controlar a farmácia municipal sob sua orientação prévia e outras atividades afins.

ANEXO II

ENQUADRAMENTO – LINHA DE CORRELAÇÃO

NOVOS CARGOS E FUNÇÕES VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SITUAÇÃO ATUAL	C.H	HABILITAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA	C.H	HABILITAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
Auxiliar de Enfermagem (Extinto)	36 h	Ensino Médio	Técnico de Enfermagem	30 h	Ensino Médio + Curso de Formação em Técnico de Enfermagem.	11

ENQUADRAMENTO – LINHA DE CORRELAÇÃO

NOVOS CARGOS E FUNÇÕES VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SITUAÇÃO ATUAL	C.H	HABILITAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA	C.H	HABILITAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
Digitador (Extinto)	40 h	Ensino Médio	Assistente em Tecnologia Digital	40 h	Ensino Médio + Curso de Formação em Tecnologia Digital com Carga Horária de 200 h.	05

ENQUADRAMENTO – LINHA DE CORRELAÇÃO**NOVOS CARGOS E FUNÇÕES VINCULADOS À SECRET. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

SITUAÇÃO ATUAL	C.H	HABILITAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA	C.H	HABILITAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
Digitador (Extinto)	40 h	Ensino Médio	Assistente em Tecnologia Digital	40 h	Ensino Médio + Curso de Formação em Tecnologia Digital com Carga Horária de 200 h.	05
Digitador (Extinto)	40 h	Ensino Médio	Professor Articulador Educacional em Tecnologia	30 h	Ensino Médio + Cursos de Formação na Área de Educação e suas Tecnologias Digitais com Carga horária de 420 h + Especialização Direcionada as áreas de Tecnologia da Informação e Educação.	

ANEXO III**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ENQUADRADOS.**

1) O respectivo cargo de Técnico de Enfermagem, terá uma carga horária de 30h e deverá preencher os requisitos e desenvolver os objetivos e as atribuições seguintes:

É educar e orientar os pacientes e seus familiares sobre questões relacionadas à saúde, como tratamentos, medicamentos, autocuidado e prevenção de doenças. Ainda executam atribuições importantes na promoção da saúde e na prevenção de complicações, capacitando os pacientes a tomar decisões informadas sobre sua saúde.

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- r) Prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;*
- s) Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado dele;*
- t) Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;*
- u) Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;*

- v) *Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene deles, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;*
- w) *Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;*
- x) *Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;*
- y) *Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;*
- z) *Orientar e fornece métodos anticoncepcionais de acordo com a indicação;*
- aa) *Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios;*
- bb) *Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;*
- cc) *Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;*
- dd) *Orientar o paciente no período pós-consulta;*
- ee) *Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;*
- ff) *Identificar os fatores que estão ocasionando, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, atuando de acordo com os recursos disponíveis no bloqueio das doenças notificadas e outras atividades afins.*

2) O respectivo cargo de Assistente em Tecnologia Digital, terá uma carga horária de 40h e deverá preencher os requisitos e desenvolver os objetivos e as atribuições seguintes:

Executar e controlar projetos de sistemas de informação, planejando e pesquisando novas técnicas e metodologias na sua área de atuação, de como desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador, com a utilização de aplicativos de apoio à atividade administrativa, no intuito de avaliar a performance dos sistemas de informação;

Desempenhar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento deles, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos da Secretaria de Educação Municipal e da Administração Direta, realizando atividades de operacionalização de programas em informática e atividades afins.

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- a) *Operador de processamento de dados dando-lhe condições para processar o programa. Auxiliando nas atividades administrativas de aprimoramento, preparo, serviços para digitação, pesquisa e extensão digital;*
- b) *Digitação de tabelas/planilhas, dados, sistemas, programas, notas, laudos, textos e envio de e-mails. Executando e controlando projetos de sistemas de informação;*

- c) Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;*
- d) desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;*
- e) Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa. Apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho;*
- f) Impressão de documentos, serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção) correção de erros e reportá-los ao gestor;*
- g) Planejar o trabalho e separar toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema. Tendo controle de arquivos e programas e sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas;*
- h) Avaliar a performance dos Equipamentos e sistemas Digitais. Reportando à supervisão de qualquer anormalidade com o sistema ou em caso de informações inválidas;*
- i) Configurar, operar, manter, e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware, infraestrutura de rede e serviços de redes de comunicação;*
- j) Verificar e Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação, tendo o controle de arquivos e programas e verificando se os equipamentos de trabalho estão operantes;*
- k) Monitorar o desempenho na criação de sistema de entrada de informações/dados, inserindo dados/informações através da digitação;*
- l) Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos. Elaborando e orientando a participar de programas de capacitação na área;*
- m) Verificar quais são as prioridades ou pendências do dia e estimar um prazo realista para o término das tarefas diárias ou semanais;*
- n) Sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas, apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho;*
- o) Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;*
- p) Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;*
- q) Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança;*
- r) Saber administrar o cronograma administrativo de qualquer instituição do poder executivo municipal;*
- s) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo organizacional.*

3) O respectivo cargo de Professor Articulador Educacional em Tecnologia, terá uma carga

horária de 30h e deverá preencher os requisitos e desenvolver as atribuições seguintes:

Usar uma informática educativa na utilização do computador e demais recursos tecnológicos como recurso didático para as práticas pedagógicas nos diversos componentes curriculares, incentivando a descoberta tanto do aluno quanto do professor e preocupando-se com "quando", "por que" e "como" usar a informática para que ela contribua efetivamente para a construção do conhecimento.

Realizando tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento deles, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades escolares como da própria Semed-Mu, realizando atividades de operacionalização de programas em informática. Apoiar a gestão escolar e o NTE da Semed-Mu na pesquisa, escolha e compra de equipamentos tecnológicos e recursos digitais, observando as especificações e necessidades da unidade escolar.

Na sua rotina de trabalho, além dessas tarefas acima citadas, eles podem desempenhar outras atribuições:

- aa) Ter Conhecimento e experiência no aperfeiçoamento educacional com a utilização no uso das Tecnologias Digitais, como das TICs (computador, ambiente em rede, mídia digital, entre outros), dentro da Semed como nas Unidades Educacionais municipais;*
- bb) Saber administrar o cronograma educacional de qualquer instituição da educação básica com aptidão para articular ações interdisciplinares, facilidade de relacionamento com gestores, coordenação pedagógica, alunos, educadores e servidores de apoio, com motivação e desejo de aprender, espírito de equipe, iniciativa, postura proativa frente às tecnologias/mídias;*
- cc) Auxiliar nas atividades administrativas de aprimoramento, preparo, serviços para digitação de documentos ou tabelas, dados, sistemas, programas, notas, laudos, textos, pesquisa e extensão digital;*
- dd) Apontar qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho. Sempre planejando o trabalho e separando toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema;*
- ee) Formar e orientar toda a equipe escolar com aulas nos cursos que envolva a informática ou TI, em contraturno previstas para as salas de tecnologias, que serão organizadas junto a Coordenação do NTE da Semed-Mu, o professor articulador da sala e as gestões/coordenações pedagógicas das unidades conforme a necessidade existente;*

- ff) Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática. Garantindo a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais tanto na Semed-Mu como nas unidades educacionais;*
- gg) Atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação com efetuação sempre de cópias de segurança, dentro da Semed-Mu e das unidades escolares;*
- hh) Envio de e-mails e planilhas; examinar os textos para digitação e correção de erros e reportá-los ao responsável do setor, para sim, fazer a Impressão desses documentos;*
- ii) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Com a execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo organizacional;*
- jj) Manter a Sala de Tecnologias Educacionais abertas e em funcionamento durante todo o seu horário de trabalho compatível com o funcionamento da instituição;*
- kk) Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa. Separando toda documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema;*
- ll) Verificar quais são as prioridades ou pendências do dia; estimar um prazo realista para o término das tarefas diárias ou semanais, atendendo prioritariamente:*
- 4. Turmas agendadas de alunos com professores;*
 - 5. Cursos de capacitação promovidos ou autorizados pela Instituição ou pelo NTE da Secretaria Municipal de Educação (Semed-Mu);*
 - 6. Alunos, professores, servidores individualmente.*
- mm) Seguir as orientações do NTE da Semed-Mu ou da Unidade Educacional estando sempre presente na Sala de Tecnologias Educacionais para acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos:*
- 5. Professores em aula com turmas de alunos;*
 - 6. alunos individualmente no contraturno;*
 - 7. professores durante a hora atividade;*
 - 8. outras atividades como formação, treinamento ou capacitação com o uso de Tecnologia Digital.*
- nn) Articular junto aos professores o planejamento do uso pedagógico no trabalho desenvolvido na Sala de tecnologia e às possibilidades pedagógicas das tecnologias/mídias na educação, de forma a sistematizar, acompanhar e avaliar o trabalho realizado, subsidiando o professor no seu fazer pedagógico;*
- oo) Organizar junto com a coordenação ou gerência a agenda de uso da Sala de tecnologia. Zelando pela limpeza e conservação da Sala/Espaço, observando o estado de funcionamento*

- dos equipamentos e outros recursos, comunicando à assistência técnica ou ao setor da instituição responsável, em caso de alguma irregularidade;*
- pp) Nunca deixar a sala aberta sem a sua presença ou sem a presença de um professor responsável. Instalar somente softwares autorizados pela instituição ou pela Semed-Mu sempre zelando pela segurança deles;*
- qq) Desencadear ações que busquem a integração dos vários ambientes educacionais da Instituição (Biblioteca, Videoteca etc.) com a Sala de tecnologia;*
- rr) O professor articulador irá subsidiar os professores com os seus planejamentos e projetos no uso das Tecnologias Digitais, este tem a função de orientá-lo na ministração de suas aulas, dando-lhe as contribuições necessárias dentro das salas de tecnologias;*
- ss) Nas salas de Tecnologias Digitais, aula é ministrada pelo professor da turma junto com o auxílio do professor articulador no uso das tecnologias que estão disponíveis para eles. Nesse contexto, o professor articulador não pode se ausentar da sala de tecnologia e deixar o professor da turma e os alunos sozinho*
- tt) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo organizacional, tendo o controle de arquivos, programas e auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;*
- uu) Verificar se os equipamentos de trabalho estão operantes, sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas e apontando qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho, inserindo dados/informações através da digitação dentro das Unidades Escolares ou da Semed-Mu;*
- vv) Executar pequenos reparos e configurações, orientadas pelo Gestão da Semed-Mu, realizando a supervisão e a fiscalização dos equipamentos para prestar a necessária orientação técnica e providenciar a correção de falhas administrativas e de equipamentos, sob pena de responsabilidade;*
- ww) Participar das capacitações propostas pela Semed-Mu, Unidades Escolares, como também estimular a participação dos professores e dos servidores que atuam na Educação Municipal. Além de manter-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes a sua área de atuação;*
- xx) Articular junto à Coordenação, gerência e direção a organização de seminários ou minicursos para professores e servidores, visando à socialização das experiências e a difusão da cultura tecnológica, sem prejuízo do andamento dos seus trabalhos dentro da educação municipal;*
- yy) Propor alternativas de melhora, supervisão ou correção de eventuais desajustes detectados nas Salas de Tecnologias Educacionais, em parceria com a coordenação e gerência*

administrativa das unidades organizacionais da educação municipal realizando atividades de operacionalização de programas tecnológicos;

zz) Planejar e orientar estudantes e professores sobre o uso pedagógico das Salas de tecnologias Digitais sistematizando, aplicação e o manuseio de equipamentos tecnológicos disponíveis com ferramentas Digitais (Tablete, Notebook, Ultrabook, desktops, televisores, Webcams, Microfones, estabilizadores etc...) dentro da Educação Municipal, atendendo diretamente a todos em suas necessidades de aprendizagens, abrindo possibilidades ao aluno e o educando de seguir uma trajetória que permita a eles alcançar novos conhecimentos e outras atividades afins.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de julho, 20 de novembro de 2024.

**ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
PREFEITA DE MUCAJAÍ-RR**



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – IV

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NÍVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.602,00”.

TABELA – 1
(ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DIGITAL)

	CARGA HORÁRIA		II - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.												
HORAS SEMANAIS	40 H		ASSISTENTE FUNCIONAL														
PISO SALARIAL	R\$ 2.602,00		PADRÃO	(B)	TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.								
Nº DE CLASSES	18		NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA												
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 40 H	ASSISTENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA DIGITAL																
% CLASSES	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
	R\$ 2.602,00	R\$ 2.727,42	R\$ 2.858,88	R\$ 2.996,68	R\$ 3.141,12	R\$ 3.292,52	R\$ 3.451,22	R\$ 3.617,57	R\$ 3.791,93								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 3.974,70	R\$ 4.166,28	R\$ 4.367,10	R\$ 4.577,59	R\$ 4.798,23	R\$ 5.029,51	R\$ 5.271,93	R\$ 5.526,04	R\$ 5.792,39								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO – IV

“III - GRUPO DE PROFISSIONAIS DE APOIO EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE E A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”
(AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA)

PADRÃO (C): “NÍVEL - III COM CARGA HORÁRIA DE 30 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.400,00”.

TABELA – 2
(TÉCNICO DE ENFERMAGEM)

	CARGA HORÁRIA		III - GRUPO		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.												
HORAS SEMANAIS	30 H		AGENTE FUNCIONAL														
PISO SALARIAL	R\$ 2.400,00		PADRÃO	(C)	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.									
Nº DE CLASSES	18		NÍVEL	“III”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA												
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 30 H	AGENTE FUNCIONAL EM ATIVIDADE TÉCNICA A SAÚDE																
% CLASSES	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
	R\$ 2.400,00	R\$ 2.522,88	R\$ 2.652,05	R\$ 2.787,84	R\$ 2.930,57	R\$ 3.080,62	R\$ 3.238,35	R\$ 3.404,15	R\$ 3.578,44								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 3.761,66	R\$ 3.954,26	R\$ 4.156,71	R\$ 4.369,54	R\$ 4.593,26	R\$ 4.828,43	R\$ 5.075,65	R\$ 5.335,52	R\$ 5.608,70								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO - IV

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”
(ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NÍVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 40 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.602,00”.

TABELA – 3
(ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DIGITAL)

		CARGA HORÁRIA		II - GRUPO													
HORAS SEMANAIS	40 H	ASSISTENCIA EDUCACIONAL		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.													
PISO SALARIAL	R\$ 2.602,00	PADRÃO	(B)	TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.									
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA													
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 40 H	ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA DIGITAL																
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
%	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
CLASSES	R\$ 2.602,00	R\$ 2.727,42	R\$ 2.858,88	R\$ 2.996,68	R\$ 3.141,12	R\$ 3.292,52	R\$ 3.451,22	R\$ 3.617,57	R\$ 3.791,93								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 3.974,70	R\$ 4.166,28	R\$ 4.367,10	R\$ 4.577,59	R\$ 4.798,23	R\$ 5.029,51	R\$ 5.271,93	R\$ 5.526,04	R\$ 5.792,39								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁ – RR
GABINETE DA PREFEITA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



ANEXO - IV

“II - GRUPO DE PROFISSIONAIS EM ASSISTÊNCIA DE SERVIÇO E APOIO EDUCACIONAL”
(ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA)

PADRÃO (B): “NÍVEL - II COM CARGA HORÁRIA DE 30 H E SALÁRIO INICIAL DE R\$ 2.800,00”.

TABELA – 4
(PROFESSOR ARTICULADOR EDUCACIONAL EM TECNOLOGIA)

		CARGA HORÁRIA		II - GRUPO													
HORAS SEMANAIS	30 H	ASSISTENCIA EDUCACIONAL		(AQ) - % INCIDE SOBRE A SUA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E/OU PROFISSIONAL.													
PISO SALARIAL	R\$ 2.800,00	PADRÃO	(B)	TÉC. MÉD.	TÉCNOL./SUP.	ESPECIAL.	MEST.	DOUT.									
Nº DE CLASSES	18	NÍVEL	“II”	(AQ) % - FORMAÇÃO ACADÊMICA													
% - INCIDE SOBRE	CLASSE ANTERIOR																
%	% - B	% - C	% - D	% - E	% - F	% - G	% - H	% - I	% - J	% - K	% - L	% - M	% - N	% - O	% - P	% - Q	% - R
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
CARGA HORÁRIA: 30 H	ASSISTENTE EDUCACIONAL EM ATIVIDADE TÁTICA TECNOLÓGICA																
	SUBSÍDIO DA PROGREÇÃO DE CADA CLASSE																
%	A	B	C	D	E	F	G	H	I								
CLASSES	R\$ 2.800,00	R\$ 2.924,88	R\$ 3.055,33	R\$ 3.191,60	R\$ 3.333,94	R\$ 3.482,64	R\$ 3.637,96	R\$ 3.800,22	R\$ 3.969,70								
	J	K	L	M	N	O	P	Q	R								
	R\$ 4.146,75	R\$ 4.331,70	R\$ 4.524,89	R\$ 4.726,70	R\$ 4.937,51	R\$ 5.157,73	R\$ 5.387,76	R\$ 5.628,06	R\$ 5.879,07								

Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, Centro – Mucajaí-RR
CEP: 69.340-000

LEI MUNICIPAL Nº 616/2024

REVOGA LEI MUNICIPAL Nº 558 DE 06 DE JANEIRO DE 2022, E ALTERA O CAPUT DO ARTIGO Nº 34 DA LEI MUNICIPAL Nº 558 DE 06 DE JANEIRO DE 2022.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES, Prefeita do Município de Mucajaí, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica do município, **FAZ SABER** a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal de Mucajaí aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica revogada a Lei Municipal nº 558 de 06 de janeiro de 2022.

Art. 2º O artigo 34 da Lei Municipal nº 415/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34. A partir da posse dos Conselheiros Tutelares que preencham os requisitos estabelecidos para o exercício do cargo previsto nesta Lei, o vencimento dos referidos conselheiros será de R\$ 3.000,00 (três mil reais), sendo-lhes assegurado o direito a:
(....)

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento do Município e, se necessário, serão suplementadas por ato do Poder Executivo.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de Julho, 25 de novembro de 2024.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
PREFEITA DE MUCAJAÍ-RR

CPL

**MUNICÍPIO DE MUCAJAÍ/RR
AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Mucajaí/RR, torna pública a Concorrência nº 033/2024, OBJETO: Contratação de empresa especializada em execução de serviços de engenharia para a Eletrificação Rural Trifásica e Monofásica com Subestações de 5kva para Atender Consumidores no Município de Mucajaí/RR. conforme projeto básico, data da apresentação da Documentação e Proposta 13/12/2024 – 08hs. O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei Federal nº. 14.133/2021 (em especial ao Art. 17 § 2º. e Art. 176 da Lei Federal nº. 14.133/21), ao Decreto Municipal nº 10/2024, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Federal nº. 147/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015. O EDITAL E ANEXOS: Retirar na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Mucajaí, situada na Av. Nossa Senhora de Fatima, n. 32W - Centro, no horário das 08h00mins 12h00min, mediante dispositivo eletrônico de armazenamento de dados e carimbo com CNPJ, ou através do endereço eletrônico <http://mucajai.rr.gov.br/transparencia/index.php/editais>. Mucajaí-RR, 28 de novembro de 2024

JEAN CLEBER FREITAS DE LIMA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR
RESULTADO DE JULGAMENTO DA CP Nº. 031/2024**

Declaramos a quem possa interessar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 atualizada pela Lei Nº 147/14 e Legislação Municipal e demais disposições legais, que a Empresa GERALDO E. FARIAS CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.628.385/0001-90, sagrou-se vencedora da Licitação referente a CP nº. 031/2024 - Processo nº. 0537/2024, tendo como objeto contratação por Menor Preço em Regime de Empreitada por Preço Unitário de Empresa especializada para execução da obra de construção de pontes de madeira no município de Mucajaí/RR, conforme valores registrados nos autos.

Mucajaí – RR, 25 de novembro de 2024

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA CP Nº. 031/2024**

A Senhora Prefeita Municipal, Eronildes Aparecida Gonçalves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, mediante classificação realizada pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio e parecer conclusivo exarado pelo Controle Interno Municipal, resolve: Homologar e Adjudicar a presente licitação nestes termos: PROCESSO nº 0537/2024 – CP nº 031/2024, cujo objeto trata-se de contratação por Menor Preço em Regime de Empreitada por Preço Unitário de Empresa especializada para execução da obra de construção de pontes de madeira no município de Mucajaí/RR. Homologa e Adjudica a empresa: Empresa GERALDO E. FARIAS CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.628.385/0001-90, conforme valores registrados nos autos.

Mucajaí – RR, 26 de novembro de 2024

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MUCAJAÍ/RR



www.mucajairr.com.br

MUCAJAÍ

DIÁRIO OFICIAL | Poder Legislativo Municipal
INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 537, DE 20 DE
MAIO DE 2021

PALÁCIO ESTEVAM DOS SANTOS | VER. JOELSON SILVA DA COSTA - PRESIDENTE |

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

VEREADORES(AS):

PRESIDENTE

VER. JOELSON SILVA DA COSTA

VICE-PRESIDENTE

VER. ELIVANDRO GUIMARÃES DE OLIVEIRA

PRIMEIRA SECRETARIA

VER. ELIELMA COSTA CARDOSO

SEGUNDO SECRETÁRIO

VER. JOSÉ TARQUINIO NUNES MELO

VER. ANDRÉIA PEREIRA DE ALMEIDA

VER. ANTONIO SILVA LIMA

VER. FRANCISCO PEREIRA SILVA

VER. JOÃO MCÂMARA DOS

VEREADORES VER. FRANCISCO ELSON DA

CONCEIÇÃO DUARTE

CÂMARA DOS VEREADORES