



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Requerimento nº

476/17



No serviço público o plano de carreira é essencial para valorização do servidor municipal. Para que o planejamento da carreira faça sentido, o primeiro passo é estabelecer metas e colocar prazos para que elas sejam alcançadas.

Trata-se, portanto, de um processo que tem início com o estudo do ambiente funcional, transita pela construção de perfis profissionais e pelas suas respectivas valorações, conectada com o planejamento estratégico da instituição pública.

Diante disso, REQUEIRO à Mesa, ouvido o douto Plenário, satisfazendo-se as exigências regimentais, seja criada Comissão Especial de Vereadores, para no prazo de 180 dias, elaborar relatório acerca do Plano de Carreira para os servidores municipais em nossa Cidade.

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 17 de outubro de 2017.


Janaina Ballaris
Vereadora

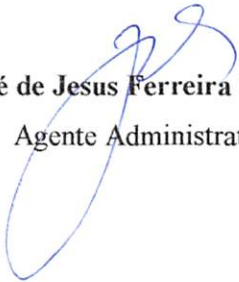
FOLHA DE INFORMAÇÃO

PROCESSO Nº 184/17

Sr. Presidente,

Abro o presente processo, composto de 01 fls. referentes ao
Requerimento nº 476/17 e uma folha de informação.

Praia Grande, 20 de outubro de 2017.



José de Jesus Ferreira Gonçalves
Agente Administrativo

PROCESSO Nº 184/17

Sr. Presidente,

Encaminho o presente processo a fim de que Vossa Excelência indique os Senhores Vereadores, que irão junto a autora da propositura, compor a Comissão.

Praia Grande, 24 de outubro de 2017.


**JOSÉ DE JESUS FERREIRA
GONÇALVES**
Agente Administrativo

PROCESSO Nº 184/17

Nomeio para compor a Comissão Especial de Vereadores, juntamente com a autora da propositura, JANAINA BALLARIS, os seguintes Vereadores:

1. Edvaldo Padua Soares Jordim
2. Hugeline Alves Ribeiro

Praia Grande, 24 de outubro de 2017.

EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
Presidente

PROCESSO Nº 184/17

Cientes da nomeação.

Praia Grande, 24 de outubro de 2017.

1.  _____ ;
2.  _____ ;
3.   _____ ;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE VEREADORES.
PROCESSO LEGISLATIVO Nº 184/17.

Às 14:00 horas do dia 31 de outubro do ano de dois mil e dezessete, no Plenário da Câmara Municipal, presentes a Presidente da Comissão Vereadora Janaina Ballaris e os Vereadores Hugulino Alves Ribeiro e Eduardo Pádua Soares Jardim, foi instalada a presente Comissão Especial de Vereadores, decidindo-se que a relatoria do processo ficará a cargo do Vereador Hugulino Alves Ribeiro. A Presidente da Comissão, Vereadora Janaina Ballaris oportunamente designará a próxima reunião. Eu José de Jesus Ferreira Gonçalves, Agente Administrativo, digitei a presente Ata que vai assinada pelos seus membros.


Janaina Ballaris
Presidente


Hugulino Alves Ribeiro
Relator


Eduardo Pádua Soares Jardim
Membro



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

SENHOR PRESIDENTE;
SENHORES(AS) VEREADORES(AS)




REQUERIMENTO Nº

141 /18

Tendo em vista que a Comissão Especial de Vereadores, criada pelo Requerimento nº 476/17, com o objetivo de elaborar relatório acerca do Plano de Carreira para os Servidores Municipais em Praia Grande, ainda não concluiu seus trabalhos, REQUEIRO à Mesa, ouvido o douto Plenário, seja prorrogado por mais 180 dias, o prazo para apresentação do Relatório Final.

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 20⁴ de abril de 2018.


JANAINA BALLARIS
Vereadora



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE VEREADORES.
PROCESSO LEGISLATIVO Nº 184/17.

Às quinze horas do dia cinco de junho do ano de dois mil e dezoito, na Sala de Reuniões Vereador Cezario Reis Lima, localizada na sede da Câmara Municipal, presentes os Vereadores Presidente Janaina Ballaris, Relator Hugulino Alves Ribeiro e Membro Eduardo Pádua Soares Jardim, Presentes ainda as senhoras Ivone Carmen de Souza Moraes e Noemia Caroline de Souza Nunes servidoras do Centro Especializado em Reabilitação de Praia Grande, deu-se por aberta a presente reunião desta Comissão Especial de Vereadores, criada pelo Requerimento nº 476/17, que tem o objetivo de viabilizar a implantação do Plano de Carreira para os Servidores Municipais em Praia Grande.

A presidente Janaina Ballaris explicou que o objetivo dessa Comissão é ouvir todas as categorias de servidores municipais, ao final fazer um relatório, comparando com outras cidades da região, para depois apresentar ao Prefeito, e ver o que é possível fazer. Disse que os profissionais Terapeutas Ocupacionais e Fonoaudiólogos ainda não possuem plano de carreira, por isso essa reunião foi marcada para ouvir as reivindicações dessa classe de profissionais.

As integrantes da categoria presentes na reunião, explicaram que o motivo de solicitarem essa reunião, foi para pedir um auxílio da Comissão no sentido de dar uma orientação de como agir, quais os passos a serem seguidos para viabilizar a criação do Plano de Carreira da Categoria.

O vereador Hugulino Alves questionou se os servidores que compõem essa categoria possuem uma comissão, e que seria importante a criação de uma para poderem discutir as ideias e elaborar um documento contendo todas as demandas da categoria, e que envie, esse documento, a Comissão de Vereadores. De posse desse documento e das outras categorias, a CEV enviará ofício para a Administração Municipal, solicitando informações a respeito da existência de estudos para implantação do Plano de Carreira dos servidores municipais, e a possibilidade de incluir as demandas dos servidores apresentadas a essa Comissão.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Ficou definido que a CEV realizará novas reuniões com representantes de todas as categorias dos servidores municipais, ocasião em que será colhido os documentos com as sugestões, para posteriormente, marcar reunião com a Administração Municipal para a apresentação destes documentos.

Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por encerrada a presente reunião. Eu José de Jesus Ferreira Gonçalves, Agente Administrativo, digitei a presente Ata que vai assinada pelos seus membros.


JANAINA BALLARIS
Presidente


HUGULINO ALVES REIBEIRO
Relator


EDUARDO PADUA SOARES JARDIM
Membro

A/C Vereadora Janaina Ballaris e Vereador Hugulino Alves Ribeiro

Assunto:

Nós funcionárias do serviço de Especialidades da Secretaria De Saúde Pública do Município de Praia Grande das áreas de Assistência Social, Fonoaudiologia, Psicologia e Terapia Ocupacional lotados no Centro Especializado em Reabilitação (CER) vimos por meio deste solicitar atenção de Vossa Senhoria para a necessidade de implementação do Plano de Carreira, Cargos e Salários que contemplasse os profissionais desta área. O Ministério da Saúde, 2006 define o Plano de Carreira como conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoa. Neste contexto, informamos que nós, especificamente, atendemos indivíduos com deficiência e oferecemos para este público alvo os seguintes serviços:

- Avaliações transdisciplinares e diagnóstico;
- Atendimento em Reabilitação/Habilitação;
- Atendimento individual e em grupo de acordo com as necessidades de cada usuário e suas dificuldades;
- Orientações aos familiares, cuidadores e acompanhantes;
- Reavaliações periódicas de cada indivíduo;
- Reuniões periódicas em equipe;
- Articulações com os outros pontos de atenção da Rede de Cuidados.

Diante do exposto acima enaltecemos a necessidade da valorização de nossa atuação, uma vez que necessitamos de atualizações frequentes na nossa formação, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados para essa população. Além de nos ser permitido com isso, condições dignas de vida. Acrescido ao exposto, cabe ressaltar que há um equívoco a respeito da nossa faixa salarial, o qual está sendo comparado ao nível técnico (grau médio de instrução), não condizendo com a verdade, pois somos profissionais de nível universitário, assim como médico, veterinário, farmacêutico e dentista. Desde 1995, estamos requisitando a correção salarial sem nenhum sucesso. Esta situação leva a um quadro de desmotivação, nos levando acreditar que a busca por capacitação parece não interessar a carreira do servidor público de Praia Grande. Segue abaixo a tabela atualizada, onde os dados se encontram no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Praia Grande, sendo possível notar a discrepância salarial entre algumas profissões selecionadas de nível superior em comparação com as profissões citadas neste relatório.

Tabela 10.2013	
ARQUITETO	4.598,18
ENFERMEIRO	5.748,95
DENTISTA 40 HS	7.788,56
DENTISTA 20 HS	3.946,32
FARMACÊUTICO	3.939,03
FONOAUDIÓLOGO	3.105,06
FISIOTERAPEUTA	2.940,03
PSICÓLOGO	3.105,06
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	3.386,03
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2.325,75
TÉCNICO DE FARMÁCIA	1.912,28
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	2.325,75
TERAPEUTA OCUPACIONAL	3.105,06
VETERINÁRIO	3.865,57

Os Conselho Federais de Assistência Social, Psicologia e Terapia Ocupacional apresentam propostas legislativas que preconizam o piso salarial de R\$4,8mil em 30 horas semanais. Solicitamos desta forma, a correção salarial para nós, assistentes sociais, fonoaudiólogas, psicólogas e terapeutas ocupacionais, sendo extensivo para as demais categorias da área da Divisão de Especialidades.

Sugerimos também que a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos profissionais da Especialidade possua os seguintes aspectos, baseados com o já existente na secretaria da Educação:

- Seja formado por profissionais de nível superior, especialistas em saúde, composto por:

Assistentes Sociais;
Fisioterapeutas;
Fonoaudiólogos;
Nutricionistas;
Psicólogos;
Terapeutas Ocupacionais.


- Todos servidores Públicos, ou seja, pessoa legalmente investida no quadro dos profissionais da saúde da Prefeitura de Praia Grande.
- As exigências para a habilitação dos cargos de Assistente Social; Fisioterapeutas; Fonoaudiólogos; Nutricionistas; Psicólogos e Terapeutas Ocupacionais serão possuir curso Superior com certificado de formação na área devida e Registro no Conselho Profissional competente.
- O ingresso na carreira de Assistência Social; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Nutrição; Psicologia e Terapia Ocupacional ocorrerá por nomeação após habilitação em concurso público de provas e títulos.
- A Promoção Horizontal da carreira será constituída pelas faixas e serão designadas pelas letras de A a G, havendo um interstício de cinco anos entre as promoções de uma faixa a outra. A promoção horizontal do profissional da saúde ocorrerá após a avaliação do mesmo que considerará a assiduidade, o desempenho e a qualificação profissional.
- A Promoção Vertical, também denominada de níveis, referem-se à habilitação do profissional da saúde.

I – Nível Superior
II – Pós-Graduação
III – Mestrado
IV – Doutorado


A mudança de nível acontecerá em janeiro de cada ano mediante a apresentação do requerimento da parte do ingressado ao órgão responsável, anexado ao título da nova habilitação até dia 30 do mês de junho do ano anterior para fins de inserção na proposta orçamentária do exercício subsequente.

A tabela de Plano de Carreira dos Profissionais da Saúde com os valores: Progressão Horizontal e Vertical se encontra em anexo.

Desde já, agradecemos à atenção.


Noemia C. de Souza
FONOAUDIÓLOGA - CRF 4447


Noemia C. de Souza
Fonoaudióloga
CRF 17834


Dra. Ivone Carmem de S. Moraes
Terapeuta Ocupacional
CRF 111046-TO

Atenciosamente,


Helena Monteiro Hoffmann
Psicóloga
CRP 0041771


Andréa de Araújo Prado
Fonoaudióloga
CRF 5516


Andréa Fonseca Silveira
Fonoaudióloga
CRF 9597

Anexos

Plano de Carreira dos Profissionais da Saúde: Progressão Horizontal e Vertical

	A	B	C	D	E	F	G
SUPERIOR	R\$1108,43	R\$1163,85	R\$1219,37	R\$1.274,69	R\$1330,12	R\$1385,54	R\$1440,96
PÓS-GRADUAÇÃO	R\$1219,00	R\$1279,95	R\$1340,90	R\$1401,85	R\$1462,80	R\$1523,75	R\$1584,70
MESTRADO	R\$1341,00	R\$1408,05	R\$1475,10	R\$1542,15	R\$1609,20	R\$1676,25	R\$1743,30
DOCTORADO	R\$1475,00	R\$1548,75	R\$1622,50	R\$1696,25	R\$1770,00	R\$1843,75	R\$1917,50

Referências Bibliográficas

1. Ministério da Saúde, 2006 – PCCS-SUS. Diretrizes Nacionais para a Instituição de Plano de Carreiras, Cargos e Salários no Âmbito do Sistema Único de Saúde.

**Decreto Nº 4302
DE 23 DE NOVEMBRO DE 2007**

"Dispõe sobre a criação de uma Comissão especial para a elaboração de anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais"
"

O Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Da eleição da Comissão

Art. 1º. Fica criada uma Comissão especial com a finalidade de elaborar anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais.

Art. 2º. A Comissão especial será composta por 90 (noventa) representantes, os quais serão eleitos de forma livre e direta pelos servidores municipais.

§ 1º. Para participar do processo eleitoral o servidor/candidato deverá ser integrante do quadro permanente da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e ter ultrapassado o período de estágio probatório.

§ 2º. O preenchimento das vagas de representantes, de que trata o caput deste artigo, obedecerá à proporcionalidade em relação ao número de servidores lotados em cada secretaria na seguinte forma:

- a) Secretaria de Educação, quarenta e quatro membros;
- b) Secretaria de Saúde Pública, quinze membros;
- c) Secretaria de Serviços Urbanos, doze membros,
- d) Secretaria de Obras Públicas, um membro;
- e) Secretaria de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente, um membro;
- f) Secretaria de Finanças, dois membros;
- g) Gabinete do Prefeito, quatro membros;
- h) Secretaria de Assuntos Jurídicos, um membro;
- i) Secretaria de Trânsito e Transporte, um membro;
- j) Secretaria de Administração, dois membros;
- k) Secretaria de Gestão de Pessoal, um membro;
- l) Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão, um membro;
- m) Secretaria de Turismo, um membro;
- n) Secretaria de Cultura e Eventos, um membro;
- o) Secretaria de Gestão Patrimonial, um membro;
- p) Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer, um membro;
- q) Sindicato dos Trabalhadores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande, um membro designado por seu representante legal.

Da designação e compromisso dos eleitos

Art. 3º. Os servidores eleitos serão nomeados por ato do Prefeito.

§ 1º. Os servidores eleitos assumirão o compromisso de:

- a) participar de todos os cursos, palestras, seminários e demais atividades atinentes a consecução do Plano geral de Carreira, Cargos e Salários;
- b) cumprir os prazos estabelecidos pela SEGESP para entrega de quaisquer documentos que lhe forem solicitados;
- c) lavrar atas das reuniões que promover no setor de trabalho, consignando as falas dos participantes, identificando-os por nome e registro funcional;
- d) contribuir, por todos os meios, para que o processo de discussão e apresentação de propostas seja célere e transparente;
- e) transmitir aos colegas de trabalho todas as decisões tomadas pela Comissão para elaboração do Plano Geral de Carreiras, Cargos e Salários;
- f) apresentar, em reunião da Comissão, dúvidas, sugestões, questionamentos e críticas recebidas no setor de trabalho.
- g) respeitar as decisões tomadas em colegiado, seja no setor de trabalho ou nas reuniões da Comissão;
- h) tratar os demais membros da Comissão com respeito, sendo vedados atos, gestos ou palavras de cunho preconceituoso, vexatório, difamatório ou caluniador;
- i) cumprir e fazer cumprir os termos deste Decreto e a legislação vigente.

§ 2º. As reuniões de que trata a alínea "c" do parágrafo anterior obedecerão o calendário estabelecido pela SEGESP.

Art. 4º. O descumprimento por parte dos membros da comissão de qualquer um dos compromissos assumidos no ato de sua nomeação ensejará o seu desligamento da Comissão.

§ 1º. Será garantido ao membro que houver sido acusado de desrespeitar o presente Decreto a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º. Comprovado o descumprimento de que trata o caput deste artigo, o desligamento será aprovado pela maioria simples dos membros da Comissão.

Art. 5º. Todas as decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos participantes nas reuniões e, em caso de empate, o voto de desempate será exercido pelo presidente dos trabalhos que sempre será indicado pela SEGESP.

Das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoal

Art. 6º. Para efeito deste Decreto, a SEGESP terá as seguintes atribuições:

- a) Presidir através do Secretário, ou por pessoa por ele designada, as reuniões;
- b) dar suporte técnico para os representantes eleitos;
- c) elaborar o calendário das atividades da comissão;
- d) realizar palestras e seminários para orientação dos membros da Comissão;
- e) designar substitutos em caso de desligamento ou abandono por parte de algum membro da Comissão;
- f) lavrar atas de todas as reuniões da Comissão, que deverão ser subscritas por todos os presentes;
- g) decidir sobre os casos omissos.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 23 de novembro 2007, ano quadragésimo primeiro da Emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

Reinaldo Moreira Bruno
Secretário Geral do Gabinete

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 23 do mês de novembro de 2007.

Ramiro Simões Vieira Malho
Secretário de Administração

Processo nº. 20540/2007

Nº	Tipo	Ementa
----	------	--------

LEI COMPLEMENTAR Nº

SÚMULA:- Dispõe sobre os Princípios, Definições, Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo Municipal de Praia Grande e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei Complementar**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Fica instituído Plano de Carreira Geral dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande, regido pela presente lei complementar municipal, buscando a maximização dos recursos, a qualidade na prestação dos serviços à comunidade, bem como a interação com o conjunto da população.

Art. 2º. O Plano de Carreira tem como princípios básicos:

I – LEGALIDADE: decorrerá da lei todo ato administrativo.

II – SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO: a relação administrativa deve visar o interesse público e o bem estar coletivo.

III – IMPESSOALIDADE E FINALIDADE: a administração não pode atuar com vistas a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que deve nortear seus procedimentos.

IV – PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE OU DE VERACIDADE: a administração pública submete-se à lei; presumir-se-á, até prova em contrário, que todos os atos administrativos são verdadeiros e praticados com observância das normas legais pertinentes.

V – RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE: todo ato administrativo deverá conter seus fundamentos e guardar proporção adequada entre os meios empregados e a finalidade desejada, sendo vedadas quaisquer desproporções.

VI - PUBLICIDADE: é obrigatória a divulgação dos atos praticados pela administração pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

VII – EFICIÊNCIA: impõe a todo servidor público, independente do grau hierárquico, realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.

VIII – CONTINUIDADE: a prestação do serviço público por seus agentes, bem como a efetivação de todos os seus objetivos, não podem paralisar, ressalvadas as normas constitucionais vigentes.

IX – HIERARQUIA: os direitos e obrigações decorrentes do exercício do cargo de qualquer servidor público, independente do grau hierárquico, deverão ser estabelecidos em leis e atos normativos específicos.

X – MORALIDADE: deverá nortear a conduta não somente dos servidores e chefia de qualquer grau, mas também dos munícipes que se relacionam com o poder público municipal.

XI – SEGURANÇA JURÍDICA: proíbe aplicação de outra interpretação da presente lei complementar, no âmbito da administração pública municipal de Praia Grande.

XII - MOBILIDADE: assegura a progressão do servidor público na carreira, mediante preenchimento de requisitos legais, disciplinados na presente lei complementar, que tem como meta a prestação de serviços públicos de excelência.

XIII - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CO-RESPONSÁVEL: assegura trajetória de amplo crescimento profissional na carreira dos servidores públicos municipais de Praia Grande, mediante concurso interno e também por outros critérios regidos pela presente lei complementar.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções do Poder Executivo Municipal, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal de Praia Grande.

Parágrafo Único - O Sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituídos por esta Lei, têm por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a

continuidade da ação administrativa.

Art. 4º - Para os efeitos desta lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não divirjam:

I – Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

II - Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de instrução exigido para o exercício das atribuições e nível de responsabilidade.

III - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

IV - Cargo Público: criado mediante edição de lei específica, em quantidade definida, com valor do vencimento, exigências para seu provimento, definição de jornada de trabalho, diária e semanal, contendo expressamente as atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

V - Servidor público estatutário: é aquele que ocupa cargo público na administração, com vinculação em caráter permanente, mediante concurso público, ou transitório, mediante confiança por parte da autoridade.

VI - Cargo Transitório: nomeação mediante ato de confiança de autoridade.

VII - Cargo Permanente: nomeação após aprovação em concurso público.

VIII - Cargos Públicos Isolados: cargos desprovidos de vínculos jurídicos anteriores com a administração.

IX - Cargo de Provimento Derivado: pressupõe vínculos jurídicos prévios com a administração para serem preenchidos.

X - Cargo em Comissão: marcado pela confiança da autoridade que nomeou o servidor, cuja permanência no mesmo dar-se-á enquanto esta perdurar, sendo tanto de nomeação livre como também de desligamento, independentemente de realização de concurso público.

XI - Empregado Público: é o que trabalha para administração pública, regido contratualmente pela C.L.T. (art. 37, II Constituição Federal e Emenda Constitucional nº. 19).

XII - Empregados públicos temporários: são aqueles contratados para atender necessidade de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.

XIII - Emprego Público: é uma unidade de atribuições, distinguindo-se do cargo público pelo tipo de vínculo jurídico entre o servidor e o Município.

XIV - Agentes Políticos: são os que integram o alto escalão da administração, estando suas ações submetidas a regras decorrentes da Constituição Federal e normas específicas.

XV - Vencimento: é o salário base, a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei.

XVI - Salário Substituição: é a remuneração do servidor que assumir cargo ou responder por função em razão do afastamento do seu titular, abrangendo todos direitos e atribuições.

XVII - Remuneração: é o vencimento somado às demais vantagens pecuniárias; é o salário bruto.

XVIII - Classe: é o conjunto de cargos quanto à natureza, grau de escolaridade exigido para o exercício da função, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

XIX - Nível: é a posição hierarquizada do cargo.

XX - Quadro de Pessoal: contem a organização funcional e operacional do Município.

XXI - Referência Numérica: é um símbolo que identifica o valor do vencimento.

XXII - Grau: é o valor do vencimento identificado pela referência numérica.

XXIII - Padrão de Vencimento: é o conjunto formado pela referência numérica.

XXIV - Funções ou Atribuições: constituem-se nos encargos, poderes, deveres e direitos atribuídos aos cargos, órgãos e agentes políticos.

XXV - Função Gratificada: encargos específicos, cujo acesso depende da conveniência, oportunidade e necessidade da administração.

XXVI - Progressão Vertical: é a movimentação do servidor de uma classe para a seguinte dentro do mesmo cargo, decorrente de sua melhor qualificação, segundo lei municipal.

XXVII - Progressão Horizontal: é a movimentação do servidor de uma referência numérica para a seguinte, observando-se os critérios de antiguidade e avaliação de desempenho, conforme lei municipal.

XXVIII - Progressão Funcional: proporcionada aos servidores efetivos que tenham ingressado no serviço mediante concurso público após estágio probatório.

XXIX - Progressão por Capacitação ou Aperfeiçoamento: ascensão após capacitação e treinamento na área de atuação do servidor público.

XXX - Progressão por Desempenho: ascensão por merecimento, aferida segundo critérios legais.

XXXI - Promoção Horizontal: é o acréscimo à remuneração do servidor, com a alteração de sua referência numérica, sem a modificação do conjunto de suas atribuições, por antiguidade e merecimento.

XXXII - Promoção Vertical: é a ascensão do servidor a funções de maior responsabilidade e complexidade, previstas legalmente.

XXXIII - Formulários de Avaliação, Auto Avaliação e avaliação das Chefias: são os documentos efetivados por meio de preenchimento de formulários próprios, contendo os seguintes critérios:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) participação em atividade para aperfeiçoamento profissional;
- d) respeito a ética profissional e institucional;
- e) conhecimento e comprometimento do trabalho;
- f) planejamento, organização e iniciativa;
- g) adaptação, flexibilidade e relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipe e cooperação;
- h) zelo pelo patrimônio público;
- i) relacionamento com usuário do serviço público.

XXXIV - Enquadramento: é o deslocamento do servidor para cargo correlacionado mediante os seguintes requisitos:

- a) ultrapassar o estágio probatório;
- b) evolução do nível de escolaridade do serviço;
- c) realização de concurso público interno de aferição objetiva de conhecimentos, assegurado direito de recorrer do resultado final.

Art. 5º - A definição das atribuições dos cargos e classes, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo não regulamentados pela presente lei complementar poderão ser objeto de regulamentação legislativa própria.

Art. 6º - O sistema de classificação de cargos é o constante dos anexos integrantes desta lei, que define os cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais e a sua forma de provimento, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento, seguido dos respectivos Vencimentos.

Parágrafo único: A primeira referência da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial da carreira.

Art. 7º - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I - Assessoria e Coordenação Superior, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Administração, que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento do público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

III - Operacional, que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao

desempenho de atividades fim da administração pública, voltadas principalmente à execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

IV – Saúde, Educação e Assistência Social, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população relacionadas a Saúde, Educação e a Promoção Social. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático, e além da técnica de relação interpessoal conforme o cargo, habilitação profissional específica e exige desempenho intelectual.

Art. 8º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 9º - O Executivo Municipal, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoal editará, periodicamente, Manual de Ocupações contendo a descrição das responsabilidades, atribuições e tarefas de cada cargo ou classe, as condições para o seu provimento, bem como os requisitos de escolaridade, habilidade e experiência exigidos para o exercício, a carga horária semanal e a subordinação hierárquica (chefia mediata e imediata).

Art. 10 - Os cargos regidos por esta lei são preenchidos:

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

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

III - pela nomeação concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser providos;

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

V - pela livre nomeação de agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal ou cargos que estejam legalmente equiparados aos cargos de Secretário Municipal.

§ 1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público será efetuada sempre na referência inicial de cada cargo ou classe.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço e a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

Art. 11 - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo anterior será efetuado pelo Executivo Municipal, obedecidos aos seguintes princípios:

I - Serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo e em comissão todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir da aprovação e produção de efeitos desta Lei.

II - É expressamente vedada a redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente já concedido por motivo do enquadramento decorrente desta lei complementar.

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 15 (quinze) dias contados do 1º dia seguinte útil, após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 12 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela

efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º - São vedados descontos em percentagem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total da remuneração do servidor exceto quanto a adiantamento.

§ 2º - O desconto por faltas ao serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 13 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é assegurado o valor correspondente a referência em que está enquadrado, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão, o valor fixado correspondente ao cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º: O servidor, pelo efetivo exercício, tem direito ao vencimento inicial quando de sua investidura e às vantagens previstas nesta Lei Complementar, LCM 15/92 e legislação pertinente.

§ 2º: Nos impedimentos ou ausências temporárias das chefias, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo em caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 14 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicialmente como referência I.

Parágrafo único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponderá a, no mínimo, 3% (três por cento) do vencimento básico inicial.

Art. 15 - Os vencimentos fixados, do início ao limite máximo de cada nível, proporcionam ao servidor, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real, constituindo a carreira do servidor.

Art. 16 - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho, terão isonomia de vencimentos.

Art. 17 - Fica vedado o desvio de função, incidindo em responsabilidade a chefia imediata que determinar ou permitir essa prática.

Parágrafo único: Cabem às chefias e à Secretaria de Gestão de Pessoal zelar para que se cumpram as disposições da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Art. 18 - A carreira dos servidores de Praia Grande é constituída de 5 (cinco) classes, de acordo com o nível de ensino exigido para exercício do cargo, nos seguintes termos:

- I - nível fundamental incompleto;
- II - nível fundamental;
- III - nível médio;
- IV - nível médio técnico;

SEÇÃO II

DAS FORMAS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 21 - A movimentação funcional se dará por:

- I - progressão horizontal;
- II - progressão vertical.

Art. 22 - A Progressão Horizontal dar-se-á de uma referência para a outra imediatamente superior a que o servidor ocupe, no mesmo nível da classe a que pertença, desde que o servidor apresente resultados fixados em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação, de acordo com a regulamentação da presente lei.

Art. 23 - Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Horizontal os servidores ativos, ocupantes do Quadro Permanente aprovados no estágio probatório e os “Extra-Quadro”, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I- estabilidade (término do estágio probatório);
- II- efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta;
- III- cumprimento dos deveres funcionais previstos na legislação municipal, em especial os concernentes às obrigações estabelecidas na Lei Complementar Municipal 15/92;
- IV- não ter se ausentado de suas funções, excetuados os afastamentos em razão de doenças crônicas, infecto-contagiosas e/ou profissionais.

§ 1º Será considerada a seguinte pontuação, para fins de progressão funcional, sempre realizada no item assiduidade, no final de cada três anos:

- I) 0 faltas – 10 pontos;
- II) 1 a 5 faltas – 8 pontos;
- III) 6 a 10 faltas – 6 pontos;
- IV) 11 a 13 faltas – 4 pontos;
- V) 14 ou mais faltas – 0 ponto.

§ 2º. Para o Procedimento de Progressão Horizontal considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de desempenho 360 graus e o resultado de pontuação no item

-
- a) mediante inserção em tópico específico de lei de diretrizes orçamentárias, a quantidade mínima de vagas e de recursos para crescimento horizontal de 100% do total de servidores estáveis, a cada procedimento;
 - b) recursos financeiros entre 42 e 45 % sobre a receita corrente líquida para ser destinado à folha de pagamento dos funcionários, às gratificações e remunerações decorrentes das progressões deste PCCS, aumentando gradativa e proporcionalmente também a corrente líquida municipal;
 - c) dos recursos destinados à folha de pagamento, um montante inicial de 0,1%, destinado aos programas de capacitação/reciclagem permanente e de incentivo à qualificação profissional dos servidores da PMPG, sendo que esse valor poderá alcançar até 0,5%.

Art. 29 - O primeiro processo de progressão horizontal deverá ocorrer em 01 de janeiro de 2009.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 30 - A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior realizada por concurso interno, consistindo em prova objetiva de conhecimentos específicos relacionados ao cargo a que se destina e avaliação de desempenho profissional na forma de “360 graus” e prova de títulos.

Art. 31 - Poderão concorrer a progressão vertical os funcionários concursados e estatutários permanentes do quadro de funcionários da PMPG que preencherem as seguintes condições:

- I - ser estável (ter terminado período probatório).
- II - estar em efetivo exercício
- III- ter cumprido seus deveres funcionais

Art. 32 - O procedimento de Progressão Vertical se dará em três etapas:

I - Avaliação de desempenho profissional: denominada 360 graus, assegura ao servidor o direito de progredir verticalmente desde que: a) seja aprovado em avaliação

Art. 37 - O servidor que obtiver classificação satisfatória para a progressão vertical passará para o nível imediatamente superior, com ganhos equivalentes às funções exercidas.

Parágrafo único: O primeiro procedimento de progressão vertical deverá ocorrer a partir de janeiro de 2009.

Art. 38 - No caso de servidor qualificado e impossibilitado de concorrer ao processo de avaliação para o crescimento vertical por indisponibilidade de vagas ou de aproveitamento de profissionais com sua qualificação no quadro de pessoal do município, fica determinado que o servidor em questão poderá, após comprovação da sua qualificação, receber bonificação sobre seus vencimentos, a título de incentivo, até que seja possível seu crescimento vertical.

Parágrafo único: Nos casos descritos acima, os servidores que se encontrarem nesta situação e que recebem a bonificação acima aludida, deverão comprometer-se por escrito a concorrer no próximo procedimento de progressão vertical quando do surgimento de vagas.

SEÇÃO IV DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Art. 39 - Os títulos, diplomas e certificados apresentados pelos servidores que excederem os requisitos mínimos de escolaridade previstos para os respectivos cargos serão analisados pela Comissão Permanente de Avaliação e por servidores efetivos nomeados, para fins de aplicação do incentivo à qualificação.

Art. 40 - O incentivo à qualificação previsto no PCCS terá data de implantação após identificação dos servidores que fazem jus ao mesmo e do cálculo do respectivo impacto financeiro, não podendo exceder 60 dias contados a partir da publicação e vigência da presente lei complementar.

Art. 41 - Serão reconhecidas outras formas de qualificação profissional, que ocorrerão mediante apresentação e validação de documentos de reconhecimento profissional, nos seguintes parâmetros:

- I - tempo de gerenciamento de equipes com designação formal
- II - participação em Conselhos, Comissões ou órgãos afins instituídos por legislação municipal, estadual ou federal

-
- III - participação em bancas de concursos públicos
 - IV - participação como docente em programas de capacitação oficiais promovidos por órgãos competentes e/ou níveis de governo municipal, estadual ou federal
 - V - trabalhos publicados
 - VI - registro de produção junto a órgãos competentes

§ 1º: Os cursos e atividades objetivo de habilitação deverão ser reconhecidos pelo MEC e/ou entidades oficiais responsáveis pela regulamentação da área a que se refere o cargo em questão.

§ 2º: As porcentagens objeto da tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar se referem a cada certificado de graduação/atuação apresentado pelo servidor; no entanto, caso o servidor tenha mais de um registro em funções diferentes, os certificados só poderão ser utilizados para uma delas.

§ 3º: Constituem anexos 1 e 2 da presente lei complementar as seguintes tabelas: de incentivo à qualificação (Tabela 1) e de percentuais (Tabela 2)

SEÇÃO V

DA RECICLAGEM, ATUALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (RAC)

Art. 42 - A RAC dos servidores deverá resultar de capacitação compatível com a natureza e exigências dos respectivos cargos, tendo como objetivos:

I) o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

II) o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas de assessoramento e de direção/coordenação.

Art. 43 - Para os servidores ocupantes de cargos profissionais polivalentes será ofertada qualificação específica visando condições de efetivo exercício do conjunto de atribuições a ele concernentes.

Art. 44 - O servidor que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira de nível superior poderá requerer, sem prejuízo da remuneração do cargo, licença e financiamento parcial ou total pela administração municipal, para cursar pós-graduação, mestrado, doutorado e pós doutorado, desde que assuma o compromisso da apresentação de monografias de conclusão de curso, ou de defesa de dissertação ou tese em tema compatível com sua área de atuação na Prefeitura Municipal de Praia Grande.

permanente de desempenho; b) haja o intervalo mínimo de um ano para o avanço na trajetória da carreira.

II – Apresentação e validação de documentos/certificados reconhecidos por estabelecimentos de ensino cujos registros tenham sido aprovados pelos órgãos competentes, comprovando a qualificação do servidor;

III - Concurso Interno: obrigatório, consistindo em provas de conhecimentos específicos de acordo com a progressão a que se está concorrendo.

Art. 33 - O concurso interno objetiva evolução funcional dos servidores em seus cargos, ora ocupados por servidores comissionados ou por servidores estáveis em efetivo exercício, constituindo requisitos para candidatura os seguintes:

- a) estabilidade (término do estágio probatório);
- b) ter obtido na avaliação acima de 07 pontos no item assiduidade;
- c) não ter sido advertido (advertência por escrito) ou suspenso na Secretaria de sua respectiva lotação;
- d) possuir escolaridade ou títulos compatíveis com as exigências constantes no edital;
- e) não ter licença sem vencimentos nos últimos três anos.

Parágrafo único: Caso seja do interesse do servidor concorrer ao processo de crescimento Vertical, este deverá iniciar o procedimento, preenchendo formulário de requerimento na Secretaria de Gestão de Pessoal.

Art. 34 - As avaliações permanentes dos servidores que concorram à progressão vertical deverão ser efetuadas por servidores do quadro efetivo e pelos membros da Comissão de Avaliação Permanente do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, criada pela presente Lei Complementar.

Art. 35 - A abertura de vagas ocorrerá conforme necessidade e possibilidade administrativa, devendo obedecer a periodicidade exigida, bem como a demanda.

Art. 36 - O processo para realização da progressão vertical se dará anualmente e deverá obedecer aos critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Municipal.

assiduidade, realizado no interstício, conforme a regulamentação desta lei.

§ 3º. O servidor em efetivo exercício, que obtiver a classificação acima de 07 pontos na média obtida no resultado de avaliação de desempenho e assiduidade para a Progressão Horizontal, avançará 01 (uma) referência a cada procedimento.

§ 4º. O servidor portador de 02 (dois) registros funcionais poderá progredir na carreira simultaneamente, considerado cada registro funcional em separado.

§ 5º. O servidor que se enquadrar no §4º acima descrito poderá apresentar a mesma documentação nos 02 (dois) registros funcionais;

Art. 24 - O marco inicial da carreira do servidor será a data do início do efetivo exercício, na referência "I" do respectivo nível profissional de cada cargo.

Art. 25 - A primeira progressão horizontal movimentará o servidor para referência "II", após aprovação no estágio probatório, e implicará elevação de, no mínimo, 3% sobre o vencimento base.

Art. 26 - Nas referências seguintes, o adicional será de, no mínimo, 3% (três por cento) sobre o vencimento imediatamente anterior, ocorrendo a cada triênio, dentro do mesmo nível, até que o servidor alcance a última referência da classe em que se encontra e, automaticamente, movimente-se para o nível imediatamente seguinte.

Parágrafo único: Transcorridos 30 anos, o servidor poderá atingir a última referência do último nível de sua classe.

Art. 27 - Os cargos que compõem a carreira dos servidores estruturam-se em referências para efeito de progressão horizontal e que dispõem-se do nível "I" até "XI".

Parágrafo único: Os servidores efetivos farão jus à gratificação de 100% de seus vencimentos, paga em parcela única, quando completarem 10, 20, 25, e 32 anos de exercício, desde que cumpram, nos períodos acima, seus deveres funcionais estatutários.

Art. 28 - A Administração deverá garantir:

V - nível superior.

Art. 19 - Cada classe será composta de níveis de acordo com a respectiva referência, habilitação, grau de instrução, perfil profissional e nível de qualificação do servidor, conforme segue:

I – A trajetória funcional dos servidores com formação educacional fundamental incompleta, fundamental e nível médio obedecerá à seqüência seguinte:

- a – ensino médio completo
- b – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional de, no mínimo, 200 horas
- c – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional de, no mínimo, 280 horas
- d – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional de, no mínimo, 360 horas

II – A trajetória funcional dos servidores efetivos com formação em nível médio técnico obedecerá à seqüência seguinte:

- a – curso técnico completo
- b – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento atualização e /ou qualificação profissional, de no mínimo, 200 horas
- c – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento atualização e /ou qualificação profissional, de no mínimo, 280 horas
- d – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento atualização e /ou qualificação profissional, de no mínimo, 360 horas

III – A trajetória funcional dos servidores efetivos com formação em nível superior obedecerá à seqüência seguinte:

- a – curso superior completo.
- b – alínea “a” + curso de Pós graduação.
- c – alínea “b” + curso de especialização.
- d – Mestrado.
- e – Doutorado.

Art. 20 - Consoante a sistemática de cargos instituída no artigo 7º, incisos I até IV, as atribuições de cada cargo constante no Plano de Cargos, Carreiras e Salários poderão ser pormenorizadamente descritas em legislação específica, observados os pré-requisitos para o exercício do cargo.

Parágrafo Único: Aplicam-se os mesmos direitos constantes do caput desse artigo aos servidores que queiram graduar-se ou diplomar-se em cursos técnicos.

Art. 45 - Imediatamente após retorno ou conclusão do curso, o servidor, mediante prévia assinatura de termo de compromisso, deverá, sob pena de responsabilidade:

I) Permanecer em efetivo exercício no cargo por, no mínimo, período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso, aplicando-se ali os conhecimentos adquiridos, com exceção da necessidade de se ausentar por licença médica, licença gestante, nojo ou gala, devidamente comprovadas por atestados e/ou certidões.

II) Concluir todas as fases, necessárias à conclusão do curso financiado, inclusive a de dissertação ou tese quando forem necessários à conclusão.

Art. 46 - Na hipótese de descumprimento das condições definidas no artigo anterior, incidirá sobre o servidor penalidade administrativa disciplinar, constando registro da mesma no processo de avaliação para o Crescimento Vertical, ficando impossibilitado de concorrer ao processo de crescimento vertical imediatamente seguinte à infração, bem como sendo imposto o dever de ressarcimento ao erário público de 100% do valor investido, corrigido monetariamente, na forma de lei.

Art. 47 - A Administração deverá planejar, organizar e manter programas constantes e periódicos de reciclagem profissional e atualização para os servidores, de acordo com sua área de atuação direta, proporcionando cursos ministrados por profissionais de órgãos competentes e/ ou instituições de ensino de referência em outras esferas, além da municipal.

Art. 48 - Constituem partes integrantes da presente Lei Complementar:

- I) anexos III e IV: formulários de preenchimento e obediência obrigatórios para a progressão vertical e horizontal;
- II) anexo V: formulário de preenchimento obrigatório referentes à avaliação do servidor 360 graus.

SEÇÃO VI

NORMAS GERAIS APLICÁVEIS ÀS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 49 - Fica criada a Comissão de Avaliação Permanente para Promoção dos Servidores Públicos Efetivos, com mandato de dois anos, prorrogável por

-
- III - cooperação e iniciativa;
 - IV - conhecimento do trabalho e eficácia;
 - V - zelo no trato dos bens materiais;
 - VI - apresentação de idéias e sugestões;
 - VII - participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;
 - VIII - frequência e conclusão de escolaridade;
 - IX - dedicação ao serviço;
 - X - urbanidade no trato com os colegas;
 - XI – auto-avaliação;
 - XII – avaliação das chefias imediatas;
 - XIII – avaliação dos destinatários dos serviços prestados

Art. 55 - A aferição do desempenho dos servidores públicos, para fins de progressão funcional deverá obrigatoriamente abranger:

- I – auto-avaliação do servidor
- II – avaliação da chefia imediata do servidor
- III – quando possível, avaliação dos destinatários dos serviços públicos prestados.

Parágrafo único: Todas as avaliações deverão oferecer critérios objetivos de aferição do desempenho do servidor que a ela se submete, podendo o mesmo dela recorrer, na forma da presente lei complementar.

Art. 56 - Fica estabelecido que:

I – O servidor, cujo desempenho tenha sido avaliado na média estipulada ou acima, progredirá uma referência dentro do mesmo nível, até alcançar a referência máxima do nível;

II – O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado abaixo da média estipulada permanecerá na mesma referência e, em caso de reincidência, submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando à disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

Art. 57 - Das conclusões quanto ao Desempenho dos servidores serão obrigatoriamente científicas as chefias imediatas e os servidores avaliados.

Parágrafo único - No caso de avaliação abaixo da média será obrigatoriamente dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo endereçado ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15 dias, contados do dia seguinte útil à data da intimação

poderá ultrapassar 30 dias da data da prova de capacitação, sob pena de invalidação do procedimento.

Art. 61 - Fica suspensa a progressão funcional e promoção do servidor durante o período em que for designado para o exercício de cargo em comissão, sendo nulas de pleno direito as progressões funcionais e as promoções que forem concedidas em desacordo com a presente lei complementar.

Art. 62 - Compete à Comissão de Avaliação para a Promoção do Servidor:

I – opinar sobre o conceito apurado e propor modificações quando julgar necessárias;

II – convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceito de desempenho apurado;

III – receber os recursos interpostos pelos servidores, opinando sobre o provimento dos mesmos;

IV – encaminhar ao Secretário de Gestão de Pessoal, para fins de entrega ao chefe do Poder Executivo, os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento;

§ 1º: Os servidores que discordarem do resultado da apuração terão direito de interpor recurso fundamentado ao Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 15 dias, contados do 1º dia útil seguinte a divulgação do resultado.

§ 2º: O chefe do Poder Executivo encaminhará o recurso ao Secretário de Gestão de Pessoal para manifestação da Comissão de Promoção, que terá o mesmo prazo previsto no parágrafo anterior para opinar, cabendo a decisão final ao Chefe do Executivo, pelo mesmo prazo, sem embargo do reexame da matéria pelo Poder Judiciário.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS DOS SERVIDORES

exclusão dos artigos 109, 110 e 111 da LCM 15/92.

V – Licença prêmio: paga consoante exigências dos artigos 134, 135 da LCM 15/92, ficando assegurada ao servidor o direito de contagem em dobro, para todos os efeitos legais, de períodos de licença-prêmio não gozados, que serão convertidos em pecúnia. Fica assegurada a contagem em dobro da licença prêmio não gozada, por ocasião da aposentadoria do servidor. Caso a licença-prêmio seja negada pela Administração, esta estabelecerá prazo para que o servidor venha a gozar o seu direito. Havendo disponibilidade orçamentária, a licença prêmio do servidor poderá ser convertida em moeda corrente, desde que o servidor a requeira na fluência período de concessão da mesma e comprove:

- a) financiamento da casa própria;
- b) compra material de construção ou reformas;
- c) tratamento de doença com acompanhamento especial de acordo com a inspeção da perícia médica;
- d) Pagamento de IPTU em atraso.

VI - Adicional Noturno: ao servidor convocado para prestação de serviço noturno, compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, será atribuída uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor da hora diurna.

VII – Abono de faltas: as faltas ao serviço, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedendo a 01 (um) por mês, mediante justificativa deferida por sua chefia imediata, deverão ser abonadas pelo titular da Secretaria a que estiver subordinado o servidor. Caso não sejam utilizadas em 05 anos, o servidor fará jus ao recebimento de vencimento integral, à semelhança de um 14º salário.

VIII - Gratificação de Natal: paga na forma da LCM 15/92, designada de 13º salário, consistindo em direito de todo servidor, consoante artigos 115, parágrafos 1º, 2º e 3º da LCM 15/92.

IX – Licença por motivo de doença na família: na forma dos artigos 125 e 126 da LCM 15/92.

X – Licença por acidente de trabalho e doença profissional: deferida na forma do artigo 124 parágrafos 1º até 4º da LCM 15/92.

XVII - Folga presente em razão do aniversário do servidor: direito do servidor que estiver em serviço no dia de seu aniversário, sendo-lhe concedida referida folga mediante critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, que poderá substituí-la por outro dia que não prejudique o bom andamento dos serviços públicos.

XVIII - Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão: atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, mediante critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

XIX - Sexta parte do vencimento: continua sendo devida a todo servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, incorporando-se à remuneração, para todos os efeitos legais, na forma dos artigos 112 e 113 da LCM 15/92.

XX - Adicionais de deslocamento ou diárias: pagos ao servidor que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, consistindo em verbas de caráter indenizatório das despesas havidas, acrescido do pagamento até o limite de R\$10,00 (dez) por dia, ao servidor municipal ocupante de cargos que, por necessidade do serviço e determinação superior desloquem-se do Município ou do Estado.

XXI - Gratificação de Produtividade: no valor de 50% (cinquenta por cento) do salário-base, pago no mês de junho que será atribuída por lei específica, desde que, para efeitos da aferição da carga horária mensal que possa ser utilizada como base de cálculo da gratificação de produtividade não sejam computadas as horas extras, concedida mediante avaliação 360°.

XXII – Licença às gestantes e adotantes: licença remunerada à servidora que der a luz, adotar, obtiver guarda judicial de criança ou abortar, com prazos legais diferenciados, todos na forma da LCM 15/92, artigos 127 e 128.

XXIII – Licença Paternidade: devida ao servidor que vier a ser pai ou adotante, com prazo de quinze dias, contados do primeiro dia útil seguinte à data do nascimento ou da entrega para adoção do filho do servidor.

XXIV – Folga Mensal: pela presente lei complementar, todos os servidores que trabalham em regime de 12X36 terão direito a duas folgas mensais, fixada segundo a menor necessidade do serviço, sem distinção de Secretaria onde estiverem lotados, sendo vedadas acumulações das mesmas.

devidamente comprovada), filhos, pais, irmãos, avós, netos e sogros, contados do dia seguinte a data do óbito.

XXXIV – Vale-Transporte: custeado pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens. O vale-transporte servirá para deslocamentos do trabalhador no percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar, inclusive para residentes fora do município.

XXXV – Auxílio-reclusão: devido na forma do artigo 45, parágrafos 1º e 2º da LCM 15/92.

XXXVI – Auxílio Saúde no valor de R\$ 70,00 (setenta) reais, devido a todo servidor que comprove contribuir regularmente a plano de saúde próprio, e que receba que até R\$2.000,00 reais mensais, reajustável anualmente conforme os reajustes salariais municipais e à semelhança das autorizações da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

XXXVII – Licença Gala: devida ao servidor que se casar, consistindo a mesma em até 8 (oito) dias, contados do dia seguinte útil à data da celebração.

XXXVIII – Horário de trabalho para Estudantes: devido aos servidores, vencido o estágio probatório, que freqüentarem regular e comprovadamente cursos fundamentais, médios, técnicos ou superiores, tendo direito a uma redução de 02 (duas) horas em sua jornada de trabalho, horas essas sujeitas à compensação nas férias escolares do servidor estudante ou após a conclusão do curso.

XXXIX - Redução da jornada de trabalho diária de duas horas, para os servidores ocupantes do cargo, emprego ou função que sejam mães ou tutores/curadores de deficientes físicos ou mentais, do cônjuge (casamento ou união estável) ou de seus genitores, consoante o quanto segue:

A - A redução de jornada de trabalho dar-se-á sem prejuízo dos vencimentos.

B - Para fazer jus ao benefício, o servidor deverá apresentar anualmente: certidão de nascimento, casamento ou comprovante de tutela/curatela, atestado médico ou psiquiátrico comprovando a deficiência e requerimento dirigido ao Prefeito;

XL – Salário família e salário cônjuge: direito do servidor, na forma dos artigos 92 até 98 da LCM 15/92, em respeito ao princípio constitucional da

ADMINISTRAÇÃO E DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 65 - Fica instituído o treinamento permanente aos servidores, tendo em vista os objetivos de:

I - capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela Administração Pública;

II - criar condições para o aperfeiçoamento do servidor estimulando o seu rendimento.

Art. 66 - O treinamento será:

I - de integração com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho através de técnicas de relações inter-pessoais no trabalho;

II - de formação com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional.

§ 1º: O treinamento terá caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.

§ 2º: A Secretaria de Gestão de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos do Município de Praia Grande, elaborará e coordenará os programas de treinamento definindo o número de servidores de cada Departamento que participar, assegurada a alternatividade para que todos os interessados possam participar.

§ 3º: A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos o desenvolvimento e aperfeiçoamento de competências necessárias ao desempenho das funções correspondentes.

Art. 67 - Fica criada a Ouvidoria Municipal, composta de 03 servidores efetivos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com mandato de 02 anos, prorrogável por mais 02 anos, com as seguintes atribuições:

I - receber indicações para melhoria relacionadas à Administração Pública Municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos;

I - calamidade pública;

II - epidemia ou surto de epidemia;

III - execução de obras e serviços indispensáveis de urgência, ou a execução de programas de trabalho não permanentes, quando o quadro de servidores for insuficiente;

IV – Criação de frentes de trabalho constitucionalmente autorizadas.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME JURÍDICO

Art. 69 - Os servidores do Município de Praia Grande serão subordinados:

I - ao regime Jurídico Estatutário, no que concerne aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão e os servidores nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão não integrantes do quadro de provimento efetivo;

II - ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho:

a) os servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal;

II - regulamentar por Decreto todo o necessário para assegurar a plena eficácia da presente lei complementar;

III - estudar e rever, caso necessário, todas as hipóteses de servidores em desvio de função em razão da necessidade do poder público municipal, e readaptados, objetivando inserção dos mesmos nos procedimentos de progressão funcional,

Art. 75 - Fica instituída a Comissão Permanente de Revisão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipal, cujos integrantes são os signatários do anteprojeto da presente lei complementar, enquanto estiverem em efetivo exercício no município de Praia Grande, com mandato de dois anos prorrogável por igual período, contado da vigência da presente Lei Complementar, cabendo à Secretaria de Gestão de Pessoal promover as eleições futuras, que serão regulamentadas por Decreto específico.

Parágrafo único: À Comissão Permanente de Revisão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais compete o exame de todos os casos omissos, com propostas legislativas das inserções a serem encaminhadas ao Sr. Prefeito, de hipóteses não abrangidas pela presente lei complementar, obedecidos os princípios regentes.

Art.76 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês de julho de 2009.

Art.77 - Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TABELA I)

TIPO DE QUALIFICAÇÃO	PERCENTUAL DE INCENTIVO
Tempo de gerenciamento de equipes, designação formal	10%
Participação em conselhos, comissões instituídos por legislação municipal, estadual ou federal	10%
Participação em comissões instituídas por decretos de chefes do executivo municipal	10%
Participação como docente em programas de capacitação promovidos por órgãos competentes e/ou níveis de governo	05%
Trabalhos publicados	03%
Participação em bancadas de concursos públicos	03%

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE	
FORMULÁRIO PARA PROGRESSÃO VERTICAL	
NOME:	REGISTRO
SECRETARIA:	LOTAÇÃO
CARGO ATUAL:	
ENQUADRAMENTO ATUAL:	
Venho, nos termos da lei _____ de janeiro de 2009, observando o disposto em seu art. 17, dar início ao processo de progressão vertical para o cargo de _____ (enquadramento almejado): _____	
DOCUMENTOS/CERTIFICADOS COMPROBATÓRIOS:	
1) 2) 3) 4)	
DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR:
RECEBIDO POR:	

ANEXO IV

TABELA DA PORCENTAGEM REFERENTE À PROGRESSÃO HORIZONTAL

Classe	NÍVEL										
	I 0	II 3	III 06	IV 09	V 12	VI 15	VII 18	VIII 21	IX 24	X 27	XI 30
A											

☐ Avalie o seu desempenho. Identifique os aspectos positivos e as dificuldades encontradas, bem como as alternativas e solução propostas.

☐ Avalie as condições de trabalho considerando os seguintes aspectos: Coordenação, planejamento e avaliação do trabalho; aspectos físicos: equipamentos e materiais; higiene; segurança; relações de trabalho; e outros pontos que julgar pertinentes.

Outras observações

Praia Grande, _____ de _____ de _____.

Servidor(a) Público(a) – Avaliado

Registro Funcional: _____

Chefe Imediato

2) PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA CHEFIA IMEDIATA, COM CIÊNCIA DO SERVIDOR

Período de Avaliação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	_____ ETAPA
NOME DO SERVIDOR PÚBLICO: _____	
CARGO: _____	MATRÍCULA: _____
LOTAÇÃO: _____	
ATRIBUIÇÕES: _____	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: _____	
AVALIAÇÃO	
FATOR 1: COMPORTAMENTO	
CRITÉRIOS	NOTA
<input type="checkbox"/> Assiduidade	
Pontualidade	
Amadurecimento profissional	
<input type="checkbox"/> Conduta pública compatível com a dignidade do cargo	
<input type="checkbox"/> Qualidade do atendimento ao cidadão	
<input type="checkbox"/> Idoneidade moral	
<input type="checkbox"/> Zelo pelo patrimônio da Instituição	
<input type="checkbox"/> Relacionamento	
<input type="checkbox"/> Cumprimento de ordens e normas	
<input type="checkbox"/> Cooperação e participação em trabalhos em equipe	

B												
C												
D												
E												

Classe A: Ensino Fundamental Incompleto

Classe B: Ensino Fundamental Completo

Classe C: Ensino Médio Completo

Classe D: Ensino Médio Técnico

Classe E: Ensino Superior

Observação: Cada Classe foi dividida em três, atendendo à sistemática de cargos instituída pelo Artigo 7º II, III e IV

A N E X O V

Formulário avaliação 360 Graus

1) AUTO-AVALIAÇÃO: SERVIDOR PREENCHE EXCLUSIVAMENTE

Período de Avaliação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		____ ETAPA	
NOME DO SERVIDOR PÚBLICO:			
CARGO:		MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
ATRIBUIÇÕES:			
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
AVALIAÇÃO			

ANEXO II

PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TABELA II)

CLASSE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (*)	PERCENTUAL MÁXIMO DE INCENTIVO EM ÁREA DE CONHECIMENTO COM CORRELAÇÃO INDIRETA AO CARGO
A	Ensino fundamental completo	5%
	Ensino médio	5%
	Ensino médio profissionalizante ou curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	10%
	Curso de especialização	15%
	Curso superior	15%
B	Ensino médio profissionalizante ou curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	5%
	Curso de especialização	5%
	Curso superior	10%
C	Curso de especialização	10%
	Curso superior	15%
D	Pós graduação	5%
	Especialização (residência ou título de especialização)	10%
	Mestrado	15%
	Doutorado	20%
	Pó-doutorado	25%

ANEXO III

PROGRESSÃO VERTICAL

Índice dos Anexos

Anexo I	42
Incentivo a qualificação (TABELA I)	42
Anexo II	43
Percentuais de incentivo a qualificação (TABELA II)	43
Anexo III	44
Progressão Vertical	44
Anexo IV	45
Tabela da porcentagem referente à Progressão Horizontal	45
Anexo V (Formulário avaliação 360 Graus)	46
Auto – Avaliação: preenchimento do servidor	46
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia imediata	47
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia (conclusão)	48
Auto – Avaliação: preenchimento da Comissão de Avaliação	49
Permanente	
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia imediata e Comissão de Avaliação Permanente	50
Formulário de Homologação	51
Anexo VI	52
Relação de cargos, níveis, salários, carga horária e funções	
Anexo VII	139
Relação de cargos destinados a extinção	

b) os que sejam admitidos para ocupar emprego público no caso do Município instituir mediante lei específica, o respectivo Quadro de Empregos Públicos regidos pela CLT.

Art. 70 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício das funções de agentes políticos continuará a perceber o vencimento do cargo do provimento efetivo que ocupa e sobre este efetivará a sua contribuição para a previdência municipal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.71 - São integrantes desta lei os anexos enumerados no Índice que tratam respectivamente dos cargos do número de vagas, da carga horária semanal.

Art.72 - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista para cada classe, a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, os vencimentos na mesma proporção.

Art.73 - Fica assegurado o enquadramento na presente lei complementar dos servidores extra-quadro, bem como a progressão na carreira conforme a presente Lei Complementar.

Art.74 - Fica autorizado o Executivo Municipal a:

I - anualmente, através de Lei específica, rever os valores dos vencimentos e vantagens constantes dos Anexos, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação fiscal vigente para as despesas com pessoal do poder público;

II – intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos;

III - apurar reclamações ou denúncias feitas por servidores, envolvendo servidores em igual grau hierárquico ou superior, buscando soluções pacíficas.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 68 - O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

§ 1º - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

igualdade entre homens e mulheres, também devido ao esposo ou companheiro que prove referida condição jurídica, desde que não exerça atividade remunerada.

XLI – Outras vantagens constantes da LCM 15/92 e todas as instituídas por lei, desde que não excluam as demais.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES, DA CONDUTA DA

XXV – Gratificações em razão de redução de despesas: concedida uma vez por ano, como prêmio a todos os servidores de determinadas Secretarias que se destacarem pela diminuição de despesas naquele exercício, despesas essas consistentes em (Luz, Telefone, Material de escritório etc.), consistindo a mesma em “Bônus Mérito”, de acordo com o valor do superávit do orçamento, comparativo despesas do ano anterior, a ser regulamentado por lei própria.

XXVI – Licença especial à gestante: devida à servidora que engravidar, no mínimo, após 03 (três) anos de efetivo exercício que não ultrapassar o número de 06 (seis) ausências injustificadas por ano, consistindo no acréscimo de mais 02 (dois) meses para amamentação de seu filho. (suprimido conforme reunião do Plano de Carreira do dia 29/04/2009 – documento enviado ao Senhor Prefeito)

XXVII – Férias: conforme LCM 15/92, artigos 116 até 120.

XXVIII – Doação voluntária de sangue: dispensa do trabalho do dia em que se fizer doação sangue.

XXIX – Direito de Defesa: Assegurado a todos os servidores que forem advertidos ou entenderem ter sofrido prejuízos no exercício de suas funções, por ordens superiores, consistindo em manifestação das razões do servidor, necessariamente escrita, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do dia seguinte útil à data do evento danoso, mediante requerimento dirigido ao Secretário de Gestão de Pessoal, que se encarregará da devida distribuição do expediente ao órgão competente para a devida apuração dos fatos.

XXX – Cesta Básica: benefício concedido aos servidores públicos municipais ativos e inativos, enquadrados nos níveis de vencimento de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), independentemente da remuneração bruta a que tiver direito.

XXXI – Auxílio Funeral: valor correspondente à remuneração mensal do servidor ativo ou inativo, devido à família do falecido, que será pago, na falta de pessoa da família, a quem provar ter custeado o sepultamento, na forma do artigo 14, parágrafos 1º e 2º da LCM 15/92.

XXXII – Adiantamento salarial de 50% (cinquenta por cento) do 13º no mês do aniversário do servidor através de requerimento no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias que antecederem seu aniversário.

XXXIII – Licença Nojo: direito do servidor de afastar-se do serviço público por até 08 (oito) dias, por falecimento do cônjuge (casamento ou união estável,

XI – Licença para tratamento de saúde: deferida na forma dos artigos 122 e 123 da LCM 15/92.

XII – Licença para serviços obrigatórios por força de lei: paga na forma dos artigos 129, 130 e 131 da LCM 15/92.

XIII – Licença para tratar de interesses particulares: finalizado o estágio probatório poderá o servidor require-la, concedida sem vencimentos ou remuneração, podendo o servidor se ausentar de suas funções pelo prazo máximo de 01 (um) ano, na forma da LCM 15/92, art. 132 e seus 06 parágrafos, sendo-lhe facultado contribuir mensalmente ou não para a Previdência Municipal, sendo certo que, caso não o faça, não estará coberto durante esse período pelo órgão previdenciário municipal, por falta de amparo constitucional.

XIV - Licença à servidora casada com servidor público civil ou militar: paga na forma do art. 133 da LCM 15/92 sendo obrigatória a contribuição com o IPMPG, a fim de garantir seus direitos durante o período de sua ausência.

XV - Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva: ao cargo de Provimento Efetivo poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de 10% (dez por cento) sobre o valor do respectivo vencimento, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas, ressalvado o quanto segue:

a) A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva é não poderá ser acumulada com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários.

b) O regime do tempo integral e dedicação exclusiva obedecerão à legislação vigente.

c) Os servidores ocupantes dos cargos de motorista que reduzirem as despesas com reparos e manutenção dos veículos, além de zelo pelo bem dirigido para exercício de suas funções, também farão jus a essa gratificação.

XVI - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança e de Substituição: atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou respondendo em substituição, que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção ou outras atividades especiais, vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.

Art. 63 - Além dos vencimentos básicos, serão atribuídas ao servidor todas as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que cumpridos os requisitos legalmente exigidos.

Art. 64 - Incluindo outras vantagens já previstas na legislação específica, serão concedidas aos servidores as seguintes:

I - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança: concedida sempre no interesse da Administração Pública Municipal a servidor designado para missão ou estudo fora do Município de Praia Grande, sendo paga na forma de diárias e percentuais a serem estabelecidos em legislação municipal, dependendo da complexidade do assunto e distância do local do exercício das funções do servidor designado, sendo certo que, quando a hora-extra coincidir com o horário noturno, sobre ela incidirão cumulativamente as respectivas gratificações.

II - Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários: o servidor convocado para a prestação de serviço extraordinário perceberá uma gratificação correspondente ao valor hora/normal, acrescido de 50% (cinquenta por cento), de segunda a sábado e 100% aos domingos e feriados, na forma do artigo 104 e parágrafo único da LCM 15/92.

III - Adicional pela Execução de Trabalho de Natureza Especial com risco de Vida à Saúde: atualmente paga na forma da LCM 512/2.008, sendo consideradas atividades de risco à saúde as que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o funcionário a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados na legislação específica, em razão da natureza e da intensidade do agente, bem como do tempo de exposição aos seus efeitos, com as seguintes ressalvas:

a) O adicional previsto neste inciso continua a ser regido na forma da legislação municipal vigente, tendo por base a realização de perícias técnicas, com efeitos a contar da data do respectivo laudo.

b) Na hipótese de reclamação administrativa para a caracterização da insalubridade ou periculosidade, a Administração terá um prazo de 90 (noventa) dias para concluir a perícia.

IV - Adicional por Tempo de Serviço: O servidor terá direito, após cada período de três anos, contínuos ou não, à percepção de adicional de tempo de serviço, triênio, calculado à razão de 3% (três por cento) sobre o vencimento ou remuneração, aos quais se incorpora para todos os efeitos legais, sendo devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor tiver completado o período aquisitivo, sem a

da decisão da instância superior.

Art. 58 - Os métodos para avaliação de desempenho, assim como os concursos para a progressão funcional, poderão ser regulamentados, desde que assegurem objetividade na aferição dos resultados para consulta do próprio servidor e interposição de recurso, na forma da presente lei complementar.

Art. 59 - Nas provas de capacitação deverá ser observado o quanto segue:

I - O Secretário de Gestão de Pessoal nomeará Comissão de Avaliação para Promoção, composta de 3 (três) servidores efetivos ou mais, sendo necessário, servidores esses que conheçam as aptidões para o exercício do cargo, a fim de elaborar e aplicar a prova de capacitação;

II - a prova será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia, hora e local, dando-se conhecimento prévio aos pretendentes de sua realização;

III - a matéria a ser estudada para a prova do concurso interno da prova será divulgada até 30 dias antes da data da mesma;

IV - serão promovidos para a classe superior os pretendentes que alcançarem a maior nota no intervalo de zero a dez, respeitados os pesos e critérios constantes desta lei complementar e do edital de cada concurso interno.

V - no caso de empate serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente, os seguintes:

a) - maior tempo de serviço prestado ao Município;

b) - maior idade;

§ 1º: A promoção dos servidores ocupantes de cargos regidos por lei própria será concedida de acordo com os critérios de promoção constantes de legislação específica, não consistindo atribuição da Comissão de Avaliação para Promoção.

§ 2º: A Comissão de Avaliação para Promoção reunir-se-á pelo menos a cada 06 meses e todas as suas decisões serão tomadas por maioria absoluta.

Art. 60 - A promoção será sempre concedida a partir do primeiro mês do semestre seguinte àquele em que se publicou a aprovação, cuja divulgação não

igual período, que terá como objetivo principal avaliar a prestação de serviços do servidor público municipal à Praia Grande, com vistas à progressão funcional do servidor por aperfeiçoamento, capacitação e desempenho.

Art. 50 - A progressão na carreira será precedida de procedimento seletivo, prova de capacitação e realizada periodicamente, concorrendo apenas os servidores ocupantes das classes imediatamente inferiores.

§ 1º - Estão excluídos da progressão os servidores cujas funções estejam sujeitas aos critérios de promoção constantes de legislação especial do Município.

§ 2º - As questões relacionadas às normas e procedimentos do procedimento seletivo ou prova de capacitação constituem partes integrantes da presente lei complementar, devendo ser rigorosamente observadas, sob pena de nulidade.

Art. 51 - Para fins de progressão funcional deverão ser obrigatoriamente considerados a antiguidade e a prova objetiva de conhecimentos.

Parágrafo Único: O concurso interno deverá servir de instrumento obrigatório para preenchimento de cargos e funções de chefias não ordenadoras de despesas, com prazo não superior a dois anos de exercício, incluindo avaliação semestral satisfatória, sob pena de substituição.

Art. 52 - A avaliação de desempenho, para fins de progressão funcional será feita anualmente, sendo contada a partir do enquadramento do servidor em determinada referência, nos termos do regulamentado pela presente Lei Complementar ou por Lei específica, atendidos os critérios aqui ditados.

Art. 53 - A avaliação de desempenho permanente terá sempre como propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho dos servidores efetivos, sendo nulo o resultado para o qual não tenha sido cientificado o servidor avaliado.

Parágrafo único: O servidor será avaliado "360 graus", mediante preenchimento de formulários específicos, constantes do Anexo V da presente Lei Complementar, de observância obrigatória.

Art. 54 - Os formulários anuais de Avaliação 360 Graus de Desempenho do Servidor Efetivo deverão abranger:

- I - assiduidade e disciplina;
- II - pontualidade e responsabilidade;

B												
C												
D												
E												

Classe A: Ensino Fundamental Incompleto

Classe B: Ensino Fundamental Completo

Classe C: Ensino Médio Completo

Classe D: Ensino Médio Técnico

Classe E: Ensino Superior

Observação: Cada Classe foi dividida em três, atendendo à sistemática de cargos instituída pelo Artigo 7º II, III e IV

A N E X O V

Formulário avaliação 360 Graus

1) AUTO-AVALIAÇÃO: SERVIDOR PREENCHE EXCLUSIVAMENTE

Período de Avaliação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		_____ ETAPA	
NOME DO SERVIDOR PÚBLICO:			
CARGO:	MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:	
ATRIBUIÇÕES:			
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
AVALIAÇÃO			

ANEXO II

PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TABELA II)

CLASSE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (*)	PERCENTUAL MÁXIMO DE INCENTIVO EM ÁREA DE CONHECIMENTO COM CORRELAÇÃO INDIRETA AO CARGO
A	Ensino fundamental completo	5%
	Ensino médio	5%
	Ensino médio profissionalizante ou curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	10%
	Curso de especialização	15%
	Curso superior	15%
B	Ensino médio profissionalizante ou curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	5%
	Curso de especialização	5%
	Curso superior	10%
C	Curso de especialização	10%
	Curso superior	15%
D	Pós graduação	5%
	Especialização (residência ou título de especialização)	10%
	Mestrado	15%
	Doutorado	20%
	Pó-doutorado	25%

ANEXO III

PROGRESSÃO VERTICAL

Índice dos Anexos

Anexo I	42
Incentivo a qualificação (TABELA I)	42
Anexo II	43
Percentuais de incentivo a qualificação (TABELA II)	43
Anexo III	44
Progressão Vertical	44
Anexo IV	45
Tabela da porcentagem referente à Progressão Horizontal	45
Anexo V (Formulário avaliação 360 Graus)	46
Auto – Avaliação: preenchimento do servidor	46
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia imediata	47
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia (conclusão)	48
Auto – Avaliação: preenchimento da Comissão de Avaliação Permanente	49
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia imediata e Comissão de Avaliação Permanente	50
Formulário de Homologação	51
Anexo VI	52
Relação de cargos, níveis, salários, carga horária e funções	
Anexo VII	139
Relação de cargos destinados a extinção	

b) os que sejam admitidos para ocupar emprego público no caso do Município instituir mediante lei específica, o respectivo Quadro de Empregos Públicos regidos pela CLT.

Art. 70 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício das funções de agentes políticos continuará a perceber o vencimento do cargo do provimento efetivo que ocupa e sobre este efetivará a sua contribuição para a previdência municipal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.71 - São integrantes desta lei os anexos enumerados no Índice que tratam respectivamente dos cargos do número de vagas, da carga horária semanal.

Art.72 - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista para cada classe, a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, os vencimentos na mesma proporção.

Art.73 - Fica assegurado o enquadramento na presente lei complementar dos servidores extra-quadro, bem como a progressão na carreira conforme a presente Lei Complementar.

Art.74 - Fica autorizado o Executivo Municipal a:

I - anualmente, através de Lei específica, rever os valores dos vencimentos e vantagens constantes dos Anexos, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação fiscal vigente para as despesas com pessoal do poder público;

II – intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos;

III - apurar reclamações ou denúncias feitas por servidores, envolvendo servidores em igual grau hierárquico ou superior, buscando soluções pacíficas.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 68 - O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

§ 1º - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

igualdade entre homens e mulheres, também devido ao esposo ou companheiro que prove referida condição jurídica, desde que não exerça atividade remunerada.

XLI – Outras vantagens constantes da LCM 15/92 e todas as instituídas por lei, desde que não excluam as demais.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES, DA CONDUTA DA

XXV – Gratificações em razão de redução de despesas: concedida uma vez por ano, como prêmio a todos os servidores de determinadas Secretarias que se destacarem pela diminuição de despesas naquele exercício, despesas essas consistentes em (Luz, Telefone, Material de escritório etc.), consistindo a mesma em “Bônus Mérito”, de acordo com o valor do superávit do orçamento, comparativo despesas do ano anterior, a ser regulamentado por lei própria.

XXVI – Licença especial à gestante: devida à servidora que engravidar, no mínimo, após 03 (três) anos de efetivo exercício que não ultrapassar o número de 06 (seis) ausências injustificadas por ano, consistindo no acréscimo de mais 02 (dois) meses para amamentação de seu filho. (suprimido conforme reunião do Plano de Carreira do dia 29/04/2009 – documento enviado ao Senhor Prefeito)

XXVII – Férias: conforme LCM 15/92, artigos 116 até 120.

XXVIII – Doação voluntária de sangue: dispensa do trabalho do dia em que se fizer doação sangue.

XXIX – Direito de Defesa: Assegurado a todos os servidores que forem advertidos ou entenderem ter sofrido prejuízos no exercício de suas funções, por ordens superiores, consistindo em manifestação das razões do servidor, necessariamente escrita, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do dia seguinte útil à data do evento danoso, mediante requerimento dirigido ao Secretário de Gestão de Pessoal, que se encarregará da devida distribuição do expediente ao órgão competente para a devida apuração dos fatos.

XXX – Cesta Básica: benefício concedido aos servidores públicos municipais ativos e inativos, enquadrados nos níveis de vencimento de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), independentemente da remuneração bruta a que tiver direito.

XXXI – Auxílio Funeral: valor correspondente à remuneração mensal do servidor ativo ou inativo, devido à família do falecido, que será pago, na falta de pessoa da família, a quem provar ter custeado o sepultamento, na forma do artigo 14, parágrafos 1º e 2º da LCM 15/92.

XXXII – Adiantamento salarial de 50% (cinquenta por cento) do 13º no mês do aniversário do servidor através de requerimento no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias que antecederem seu aniversário.

XXXIII – Licença Nojo: direito do servidor de afastar-se do serviço público por até 08 (oito) dias, por falecimento do cônjuge (casamento ou união estável,

XI – Licença para tratamento de saúde: deferida na forma dos artigos 122 e 123 da LCM 15/92.

XII – Licença para serviços obrigatórios por força de lei: paga na forma dos artigos 129, 130 e 131 da LCM 15/92.

XIII – Licença para tratar de interesses particulares: finalizado o estágio probatório poderá o servidor requerê-la, concedida sem vencimentos ou remuneração, podendo o servidor se ausentar de suas funções pelo prazo máximo de 01 (um) ano, na forma da LCM 15/92, art. 132 e seus 06 parágrafos, sendo-lhe facultado contribuir mensalmente ou não para a Previdência Municipal, sendo certo que, caso não o faça, não estará coberto durante esse período pelo órgão previdenciário municipal, por falta de amparo constitucional.

XIV - Licença à servidora casada com servidor público civil ou militar: paga na forma do art. 133 da LCM 15/92 sendo obrigatória a contribuição com o IPMPG, a fim de garantir seus direitos durante o período de sua ausência.

XV - Gratificação por Tempo Integral e Dedicação Exclusiva: ao cargo de Provimento Efetivo poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de 10% (dez por cento) sobre o valor do respectivo vencimento, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas, ressalvado o quanto segue:

a) A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva é não poderá ser acumulada com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários.

b) O regime do tempo integral e dedicação exclusiva obedecerão à legislação vigente.

c) Os servidores ocupantes dos cargos de motorista que reduzirem as despesas com reparos e manutenção dos veículos, além de zelo pelo bem dirigido para exercício de suas funções, também farão jus a essa gratificação.

XVI - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança e de Substituição: atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou respondendo em substituição, que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção ou outras atividades especiais, vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.

Art. 63 - Além dos vencimentos básicos, serão atribuídas ao servidor todas as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que cumpridos os requisitos legalmente exigidos.

Art. 64 - Incluindo outras vantagens já previstas na legislação específica, serão concedidas aos servidores as seguintes:

I - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança: concedida sempre no interesse da Administração Pública Municipal a servidor designado para missão ou estudo fora do Município de Praia Grande, sendo paga na forma de diárias e percentuais a serem estabelecidos em legislação municipal, dependendo da complexidade do assunto e distância do local do exercício das funções do servidor designado, sendo certo que, quando a hora-extra coincidir com o horário noturno, sobre ela incidirão cumulativamente as respectivas gratificações.

II - Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários: o servidor convocado para a prestação de serviço extraordinário perceberá uma gratificação correspondente ao valor hora/normal, acrescido de 50% (cinquenta por cento), de segunda a sábado e 100% aos domingos e feriados, na forma do artigo 104 e parágrafo único da LCM 15/92.

III - Adicional pela Execução de Trabalho de Natureza Especial com risco de Vida à Saúde: atualmente paga na forma da LCM 512/2.008, sendo consideradas atividades de risco à saúde as que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o funcionário a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados na legislação específica, em razão da natureza e da intensidade do agente, bem como do tempo de exposição aos seus efeitos, com as seguintes ressalvas:

a) O adicional previsto neste inciso continua a ser regido na forma da legislação municipal vigente, tendo por base a realização de perícias técnicas, com efeitos a contar da data do respectivo laudo.

b) Na hipótese de reclamação administrativa para a caracterização da insalubridade ou periculosidade, a Administração terá um prazo de 90 (noventa) dias para concluir a perícia.

IV - Adicional por Tempo de Serviço: O servidor terá direito, após cada período de três anos, contínuos ou não, à percepção de adicional de tempo de serviço, triênio, calculado à razão de 3% (três por cento) sobre o vencimento ou remuneração, aos quais se incorpora para todos os efeitos legais, sendo devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor tiver completado o período aquisitivo, sem a

da decisão da instância superior.

Art. 58 - Os métodos para avaliação de desempenho, assim como os concursos para a progressão funcional, poderão ser regulamentados, desde que assegurem objetividade na aferição dos resultados para consulta do próprio servidor e interposição de recurso, na forma da presente lei complementar.

Art. 59 - Nas provas de capacitação deverá ser observado o quanto segue:

I - O Secretário de Gestão de Pessoal nomeará Comissão de Avaliação para Promoção, composta de 3 (três) servidores efetivos ou mais, sendo necessário, servidores esses que conheçam as aptidões para o exercício do cargo, a fim de elaborar e aplicar a prova de capacitação;

II - a prova será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia, hora e local, dando-se conhecimento prévio aos pretendentes de sua realização;

III - a matéria a ser estudada para a prova do concurso interno da prova será divulgada até 30 dias antes da data da mesma;

IV - serão promovidos para a classe superior os pretendentes que alcançarem a maior nota no intervalo de zero a dez, respeitados os pesos e critérios constantes desta lei complementar e do edital de cada concurso interno.

V - no caso de empate serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente, os seguintes:

a) - maior tempo de serviço prestado ao Município;

b) - maior idade;

§ 1º: A promoção dos servidores ocupantes de cargos regidos por lei própria será concedida de acordo com os critérios de promoção constantes de legislação específica, não consistindo atribuição da Comissão de Avaliação para Promoção.

§ 2º: A Comissão de Avaliação para Promoção reunir-se-á pelo menos a cada 06 meses e todas as suas decisões serão tomadas por maioria absoluta.

Art. 60 - A promoção será sempre concedida a partir do primeiro mês do semestre seguinte àquele em que se publicou a aprovação, cuja divulgação não

igual período, que terá como objetivo principal avaliar a prestação de serviços do servidor público municipal à Praia Grande, com vistas à progressão funcional do servidor por aperfeiçoamento, capacitação e desempenho.

Art. 50 - A progressão na carreira será precedida de procedimento seletivo, prova de capacitação e realizada periodicamente, concorrendo apenas os servidores ocupantes das classes imediatamente inferiores.

§ 1º - Estão excluídos da progressão os servidores cujas funções estejam sujeitas aos critérios de promoção constantes de legislação especial do Município.

§ 2º - As questões relacionadas às normas e procedimentos do procedimento seletivo ou prova de capacitação constituem partes integrantes da presente lei complementar, devendo ser rigorosamente observadas, sob pena de nulidade.

Art. 51 - Para fins de progressão funcional deverão ser obrigatoriamente considerados a antiguidade e a prova objetiva de conhecimentos.

Parágrafo Único: O concurso interno deverá servir de instrumento obrigatório para preenchimento de cargos e funções de chefias não ordenadoras de despesas, com prazo não superior a dois anos de exercício, incluindo avaliação semestral satisfatória, sob pena de substituição.

Art. 52 - A avaliação de desempenho, para fins de progressão funcional será feita anualmente, sendo contada a partir do enquadramento do servidor em determinada referência, nos termos do regulamentado pela presente Lei Complementar ou por Lei específica, atendidos os critérios aqui ditados.

Art. 53 - A avaliação de desempenho permanente terá sempre como propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho dos servidores efetivos, sendo nulo o resultado para o qual não tenha sido cientificado o servidor avaliado.

Parágrafo único: O servidor será avaliado "360 graus", mediante preenchimento de formulários específicos, constantes do Anexo V da presente Lei Complementar, de observância obrigatória.

Art. 54 - Os formulários anuais de Avaliação 360 Graus de Desempenho do Servidor Efetivo deverão abranger:

- I - assiduidade e disciplina;
- II - pontualidade e responsabilidade;

<p style="text-align: center;">_____ Servidor (a) Público(a) – Avaliado</p> <p style="text-align: center;">_____ Chefe Imediato</p>	<p>Registro Funcional: _____</p>
---	----------------------------------

4) PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DO SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

Período de Avaliação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		_____ ETAPA	
NOME DO SERVIDOR PÚBLICO: _____			
CARGO: _____	MATRÍCULA: _____	LOTAÇÃO: _____	
ATRIBUIÇÕES: Relatório Final: _____			
AVALIAÇÃO			
<input type="checkbox"/> No período de avaliação o Servidor Público acima identificado sofreu algum tipo de punição disciplinar abaixo indicada?			
Advertência: () Não () Sim Quantas? _____			
Suspensão: () Não () Sim Quantas? _____			
Período: _____			
<input type="checkbox"/> O Servidor Público avaliado encontra-se respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar?			
() Não () Sim. Motivo: _____			
Praia Grande, _____ de _____ de _____.			

Ciência e parecer final do Secretário: _____

6) FORMULÁRIO DE HOMOLOGAÇÃO:

Face o resultado apresentado no presente instrumento de avaliação de desempenho, fica HOMOLOGADO o resultado final obtido pelo Servidor Público _____, para o fim de considerá-lo

() apto à trajetória funcional () inapto à trajetória funcional

Praia Grande, _____ de _____ de _____.

Chefe Imediato

Secretário

1º Membro Comissão

2º Membro Comissão

3º Membro Comissão

Ciência do Avaliado

Declaro estar ciente de todos os termos do presente instrumento de avaliação.

Praia Grande, _____ de _____ de _____

Avaliado (a)

Agente Administrativo	Ensino Médio e Noções de Informática	R\$ 799,59	40 h semanais	Enquadrar Assistente de Administração com isonomia salarial (821,09) Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
-----------------------	--------------------------------------	------------	---------------	---

ATRIBUIÇÕES

Compreende as que se destinam a realizar supervisão imediata e/ou sob supervisão para executar trabalhos administrativos de rotina. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Executam serviços gerais de escritório tais como redigir expedientes, protocolar entrada e saída de documentos, datilografar e/ou digitar textos, relatórios, planilhas e tabelas previamente estabelecidos e de certa complexidade.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
-------	-------	---------	-------	-------

				conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executa tarefas na área de fiscalização, operação e patrulhamento de trânsito. Dar suporte a eventos esportivos, culturais, obras em geral, às atividades do Conselho Municipal de Defesa Civil COMDEC e Força Tarefa. Atuar na aplicação de primeiros socorros e no monitoramento do sistema viário. Dirigir e operar viaturas e equipamentos de Telecomunicação. Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores, assegurada a progressão na carreira mediante critérios de antiguidade, escolaridade e cursos de aperfeiçoamento (por ex.: primeiro socorros).</p>				

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente de Unidade Social I	Ensino Fundamental	R\$ 627,30	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; Atender a todas as solicitações não atribuídas anteriormente, pela Direção da Unidade e/ou chefias; Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas; Participar da manutenção, limpeza, ordem e controle do material e equipamento da sua área de ação; Atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; Levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária; Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer contato com as crianças; Promover de forma tranqüila a hora do repouso; Trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê, fazendo uso de carícias e emprego de voz suave e melodiosa; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo as orientações estabelecidas; Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela unidade de atendimento e sob orientação da nutricionista ou médico

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente de Unidade Social II	Ensino Fundamental	R\$ 760,20	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade

ATRIBUIÇÕES

Atua preferencialmente nas Unidades de Atendimento Social vinculadas à Secretaria de Promoção Social executando as seguintes tarefas: Comparecer pontualmente ao serviço; Registrar diariamente o ponto de entrada e saída; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Não se ausentar da unidade em horário de serviço sem autorização da direção; Comunicar, com antecedência, a falta ao serviço; Estar sempre devidamente trajado; Tratar com urbanidade crianças, adolescentes, idosos, colegas e chefias; Aguardar a chegada do plantonista que irá rendê-lo passando o plantão; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações; Participar das reuniões, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Conservar

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente Operacional	Ensino Fundamental	R\$ 626,43	40 h semanais	Cargos antigos: Trabalhador, Ajudante de Serviço Geral e Servente Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				
<p>Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, aparam gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edificios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.</p>				

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Arquiteto	Curso Superior CREA	R\$ 2.445,80	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				
<p>Elaborar, executar e dirigir projetos e obras arquitetônicas, urbanísticas e complementares em todas as suas etapas, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho. Definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras. Analisar projetos. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento aos órgãos municipais quando necessário.</p>				

Assistente Social	Ensino Superior CRAS	R\$ 1.598,92	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
-------------------	----------------------	--------------	---------------	---

ATRIBUIÇÕES

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, saúde, trabalho, jurídico, habitação e outras) desempenham tarefas administrativas, elaboram e analisam relatórios de atendimento, articulam recursos financeiros disponíveis. Executam as demais atribuições específicas prevista no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional determinados pelo Conselho Federal de Assistentes Sociais.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Atendente de Educação I	Ensino Fundamental Completo	R\$ 534,62	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; previnem doença bucal participando de Programas de Prevenção e de projetos educativos e de orientação de higiene oral; e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio COREN	R\$ 738,31	24 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental; realizar controle hídrico; fazer curativo; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnósticos; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividade de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Enfermagem Pronto socorro	Ensino Médio CE COREN	R \$ 921,38	Regime 12x36	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Auxiliar o gráfico na execução de serviços, ter conhecimentos em máquinas OFF-SET, arte final e corte de papel.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa serviços simples de mecânica bem como de limpeza e conservação das ferramentas e do local de trabalho e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Topógrafo	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Caixa	Ensino Médio	R\$ 1.042,00	30 h	Propor extinção Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executam atividades relativas à preparação de infra-estrutura para construção, pavimentação e implantação de vias públicas, praças e jardins e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto, curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa atividades de triagem de material, coloração, leitura e arquivamento de lâminas de papa-nicolau.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Condutor de Veículo Terrestre	Ensino Médio CNH Letra D	R\$ 877,51	40 h semanais	Antigo cargo: Motorista Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento de pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dentista	Superior CRO	R\$ 2.057,48	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Realizar atendimento odontológico na área de urgência e emergência em politraumatologia bucomaxilofacial; odontalgias inespecíficas; desempenhar funções da odontologia preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes; realizar plantões conforme a necessidade do serviço; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área de atuação e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dentista Especialista	Superior /CRO Certificado conclusão especialidade odontológica na área	R\$ 2.057,48	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Atua de forma preventiva e curativa com visitação domiciliar e atendimento nas Unidades de Saúde da Família, dentro das normas previstas pelo Ministério da Saúde e necessidades da Secretaria de Saúde de Praia Grande e executa demais atividades específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Desenhista	Ensino Médio Conhecimento de CAD	R\$ 1.339,03	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Civil: Efetua atividades de instalação, manutenção e conservação referentes à parte elétrica de prédios, jardins, ruas e outras atividades afins.

Auto: Efetua atividades de instalação, manutenção e conservação referentes à parte elétrica de autos e máquinas do município e outras atividades afins.

Realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encanador	Ensino Fundamental Curso específico e/ ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas

Executa tarefas de coordenação, planejamento e controle de ações relativas ao atendimento primário, empregando procedimentos de rotina e/ou específicos, bem como desenvolver programas de saúde pública junto à comunidade

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Enfermeiro Pronto Socorro	Superior COREM	R\$ 1.603,34	12x36	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade.
ATRIBUIÇÕES				

Elaborar, executar e dirigir projetos e obras de engenharia civil em edificações, infraestrutura urbana e complementares, estudando características, preparando planos e métodos de trabalho, materiais aplicados, editais de obras; fazer levantamento de dados técnicos, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Engenheiro Telecomunicações	Superior CREA	R\$ 2.445,80	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa tarefas próprias de sua área de formação, na seção administrativa de almoxarifados e em laboratório de análises clínicas. Executa demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Líder Operacional	Ensino Fundamental Experiência de 1 ano comprovado	R\$ 719,43	40 h semanais	Cargos Antigos: Apontador e Feitor Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Presta assistência ao homem para a promoção, tratamento e recuperação da sua saúde.

É atividade privativa do fisioterapeuta executar métodos e técnicas fisioterapeúticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, respeitando especificidades na legislação própria e Conselho Federal.

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

O fisioterapeuta pode dirigir serviços em órgãos e estabelecimentos públicos ou particulares e associá-los tecnicamente.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Fonoaudiólogo	Superior Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.339,03	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Analisam o veículo a ser reparado, realizam o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparam a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionam peças simples para pequenos reparos. Pintam e montam o veículo. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Gráfico – Arte Finalista Cortador Bloquista Maquina Hamada Maq. Multilith	Ensino Fundamental 01 ano de experiência	R\$ 946,09	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e solicitam providências para manutenção predial. Executa tarefas simples e rotineiras voltadas para funções na área da educação, bem como acompanhamento e orientação de crianças. Exercem vigilância interna para proteção da integridade física e mental dos alunos.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Dança	EM Reg. DRT Exp. 01 ano	R\$ 738,31	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Ministrar cursos e oficinas, atuar no ensino da dança em suas mais diversas manifestações, concebendo e concretizando projetos, realizando o ensaio e a montagem de obras coreográficas, executar apresentações, preparar os grupos para o desenvolvimento das habilidades necessárias aos movimentos, gestos e interpretação da dança. Propiciar o conhecimento da cultura da área, de forma a desenvolver nos alunos suas potencialidades e estimular a criatividade. Realiza seleção de material didático-pedagógico e técnico, preparo de aulas e atividades, fundamentadas em conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando recursos disponíveis de dinâmicas de grupo e demais estratégias pedagógicas adequadas. Desenvolver projetos integrados com as demais áreas artísticas, vem como participar dos projetos e eventos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura e Eventos.

Concebem e concretizam projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Podem ensinar dança.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Música Musicalização, Cordas, Percussão, Teclado ou Teoria	EM Curso Extensão área COM Diploma (cordas)	R\$ 738,31	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executar a confecção de impressos com especialidades de impressora off-set, máquina Hamada e Máquina Multilith. Cuidar para que os equipamentos e suas instalações sejam mantidas em boas condições de uso.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Trata dos distúrbios da comunicação, atuando em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas nas áreas de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e de voz.

A atuação insere-se nas áreas de motricidade oral, hospitalar, estética, escolar, audiológica, linguagem oral e escrita, voz e Saúde Pública.

Atender pacientes em todas as faixas etárias para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fonoaudiologia.

Efetuar avaliação, diagnóstico, orientação a pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis desenvolvendo programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercendo atividades técnico-administrativa de ensino e pesquisa, administrando recursos humanos, materiais e financeiros.

Executar as demais atribuições específicas previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional determinado pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Funileiro	Ensino Fundamental Completo, Curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 877,51	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Distribui, orienta e revisa as atividades realizadas pelos subordinados, executa tarefas próprias da função; fiscaliza os materiais a serem utilizados; requisita, recebe, distribui e controla os materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar; elabora relatórios e controla ponto, faltas e demais ocorrências dos seus subordinados; mantém a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho; faz orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; presta contas do material utilizado; zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Fisioterapeuta	Ensino Superior CREFITO	R\$ 1.339,03	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Farmacêutico	Superior e CRF	R\$ 1.988,62	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Prestam assistência de urgência e emergência ao paciente e/ou cliente nas unidades de pronto socorro, APH, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, atividades técnicas e administrativas, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Eng. Civil	Superior CREA	R\$ 2.445,80	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Operacionalizam projetos de instalações hidráulicas; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Enfermeiro Ambulatório	Ens. Superior COREM	R\$ 1.603,34	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Desenhar em computador projetos arquitetônicos, complementares e de infra-estrutura. Executam desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Eletricista Civil/Auto	Ensino Fundamental Completo, Curso específico e/ ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Dentista Endodontista/ Periodontista/ Odontopediatra/ Saúde Coletiva/ Estomatologista/ Protesista/ Ortodontista/ Odontologia para pacientes com necessidades especiais/ Odontologia do Trabalho/ Radiologista/ Implantodontista/ Odontogeriatría:
Atende de forma preventiva e curativa à população, dentro da sua área de formação; e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

Dentista Generalista (Saúde da Família)	Curso Superior CRO	R\$ 3.982,47	40 h semanais 8 horas diárias	Isonomia Salarial com Médico Generalista
ATRIBUIÇÕES				

Atende de forma preventiva, curativa e emergencial à população, dentro de sua área de formação, nas Unidades de Saúde do Município; bem como participação nos Programas promovidos pela Administração, atua também em Programas de Prevenção nos procedimentos coletivos e ações de educação em saúde bucal; coordena ações coletivas voltadas para promoção e prevenção à Saúde Bucal; auditoria em serviços odontológicos e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dentista Cirurgião Bucamaxilo Facial plantonista	Superior c/Registro Título de Especialista ou Residência em Traumatologia e Cirurgia Buco Maxilo Facial, definida pelo CRO	R\$ 2.057,48	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, como também, caminhões, ônibus, guinchos, ambulâncias; prestar auxílio na locomoção de pacientes de ambulâncias até as dependências hospitalares e residência dos familiares; operar os equipamentos dos caminhões munch; operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção; dirigir automóveis, utilitários, caminhões e micro-ônibus, utilizados no transporte municipal de pessoas e materiais; auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizada sua carteira de habilitação e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Contador	Superior CRC	R 2.445,80	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Citotécnico	Fundamental Especia. área citologia Exp.01 ano	R\$ 877,51	25 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Fornecer numerários, emitir e endossar cheques para pagamento, efetuando quitação de carnes, recibos, juntar documentos, encaminhar processos e outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Calceteiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Auxilia nas tarefas de levantamento planialtimétricos cadastrais, nivelamento de precisão, implantação de rede de marcos e RN's.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Auxilia na recepção de materiais, limpeza de equipamentos e vidrarias; auxilia o técnico de laboratório na execução de tarefas diárias. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental; realizar controle hídrico; fazer curativo; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnósticos; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividade de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte;

Executa tarefas de primeiros socorros em pacientes em ambulância, visando atendimento de vigências e emergências; zelar e conservar os equipamentos e utensílios de unidade de ambulância.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Gráfica	Ensino Fundamental 01 ano de experiência comprovada	R\$ 629,50	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, pronto socorro e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Enfermagem Ambulatório	EM CE COREM	R\$ 921,38	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

ATRIBUIÇÕES

Realiza atividades de higiene pessoal dos alunos (banho, troca de fraldas, escovação, auxílio à utilização do sanitário); atender todos alunos durante as refeições e auxiliando os que não se alimentam sozinhos; zelar pela segurança e bem estar dos alunos durante as atividades internas e externas; comparecer às reuniões sempre que solicitado e atender aos pedidos da Administração quando necessário;

Executar atividades voltadas ao cuidado e formação do educando estando atento à higiene, segurança e organização do ambiente bem como dos brinquedos e utensílios utilizados pelo educando; observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde; responsabilizar-se na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso, informando qualquer alteração no comportamento do aluno; acompanhar e organizar atividades, pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência; administrar medicação somente acompanhada de receituário, quando autorizado, obedecendo a dosagem e os horários específicos; acompanhar os alunos no transporte escolar municipal.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Consultório Odontológico	EM Curso Especifico CRO	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Assentador de Tubos	Ensino Fundamental	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade

ATRIBUIÇÕES

Executa atividades de implantação e manutenção da rede de água e esgoto, abrindo valas em ruas, colocando tubos e manilhas, limpando esgotos e bueiros e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
--------------	--------------	----------------	--------------	--------------

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Almoxarife	Ensino Médio	R\$ 946,09	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				
Organizar e manter o almoxarifado, executar o recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventários de matérias primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Municipalidade e outras atividades correlatas.				

materiais, bens duráveis e instalações físicas da unidade; Contribuir e empenhar-se para a integração da equipe; Respeitar sempre o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Estatuto do Idoso; Seguir as rotinas, escalas de trabalho, orientações, bem como as eventuais mudanças e alterações elaboradas pela direção; Comunicar à direção a necessidade de aquisição ou reposição de materiais necessários para a garantia de um bom atendimento; Acolher a criança/adolescente/idoso no ato do abrigamento, apresentando-lhes o espaço físico, as outras crianças/adolescentes/idosos e educadores e a rotina da unidade; Preservar a identidade e a história de vida das crianças, adolescentes e idosos abrigados, respeitando o sigilo; Oferecer vestuário e alimentação suficiente, seguindo as orientações e cardápio organizados ou elaborados pela direção; Estimular, acompanhar e orientar nas atividades internas e externas, contribuindo na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança, adolescente e/ou idoso, sem contudo forçá-los ou submetê-los a humilhação; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar de que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Acompanhar as crianças e adolescentes em suas respectivas refeições, transmitindo noções básicas de respeito e postura à mesa; Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Manter rigorosa higiene pessoal (cabelos presos com rendinhas ou lenços, unhas limpas e aparadas); Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação, ordem e controle do material da despensa; Executar o preparo da alimentação conforme o cardápio semanal; Solicitar e notificar a Direção da Unidade de atendimento, a falta de algum gênero para a confecção do cardápio; Armazenar os alimentos e utensílios em local adequado, conforme orientação da Direção; Higienizar frutas, hortaliças e legumes; Cuidar da própria higiene pessoal no trato com os alimentos; Receber e conferir os gêneros alimentícios enviados a Unidade de atendimento, para o preparo das refeições; Verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa; Fazer o controle diário das refeições servidas, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades; Manter seu local de trabalho sempre trancado;

Atua preferencialmente nas Unidades de Atendimento Social vinculadas à Secretaria de Promoção Social executando as seguintes tarefas: Comparecer pontualmente ao serviço; Registrar diariamente o ponto de entrada e saída; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Não se ausentar da unidade em horário de serviço sem autorização da direção; Comunicar, com antecedência, a falta ao serviço; Estar sempre devidamente trajado; Tratar com urbanidade crianças, adolescentes, idosos, colegas e chefias; Aguardar a chegada do plantonista que irá rendê-lo passando o plantão; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações; Participar das reuniões, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Conservar materiais, bens duráveis e instalações físicas da unidade; Contribuir e empenhar-se para a integração da equipe; Respeitar sempre o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Estatuto do Idoso; Seguir as rotinas, escalas de trabalho, orientações, bem como as eventuais mudanças e alterações elaboradas pela direção; Comunicar à direção a necessidade de aquisição ou reposição de materiais necessários para a garantia de um bom atendimento; Acolher a criança/adolescente/idoso no ato do abrigo, apresentando-lhes o espaço físico, as outras crianças/adolescentes/idosos e educadores e a rotina da unidade; Preservar a identidade e a história de vida das crianças, adolescentes e idosos abrigados respeitando o sigilo; Oferecer vestuário e alimentação suficiente, seguindo as orientações e cardápio organizados ou elaborados pela direção; Estimular, acompanhar e orientar nas atividades internas e externas, contribuindo na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança, adolescente e/ou idoso, sem contudo forçá-los ou submetê-los a humilhação; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar de que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Acompanhar as crianças e adolescentes em suas respectivas refeições, transmitindo noções básicas de respeito e postura à mesa; Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Manter rigorosa higiene pessoal (cabelos presos com rendinhas ou lenços, unhas limpas e aparadas); Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio); Acompanhar as crianças, adolescentes e idosos nas atividades externas como consultas e exames médicos, cursos e projetos sociais, esporte e lazer; Relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; Ministras a medicação conforme prescrição médica, para as crianças, adolescentes e idosos; Comunicar urgente à direção, quando da necessidade de aquisição de medicação e/ou outros; Observar e comunicar à direção qualquer alteração de humor, saúde e/ou comportamento das crianças, adolescentes e idosos; Orientar no uso adequado do espaço, dos móveis, dos equipamentos, dos materiais escolares, dos brinquedos, dos objetos pessoais e de outros materiais utilizados no programa; Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e instalações do programa ou da unidade; Acompanhar o comportamento/desenvolvimento das crianças e adolescentes a fim de subsidiar o seu próprio trabalho e da equipe técnica; Auxiliar na organização do banho e no repouso; Responsabilizar-se pela lavagem de roupas, atentando para os diferentes processos de limpeza, conforme o tipo de peças, cores e tecidos; Proceder à desinfecção

Agente de Fiscalização I	Ensino médio	R\$ 870,67	40 h semanais	Cargos Antigos: Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal de Obras, da Receita e do Abastecimento Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
--------------------------	--------------	------------	---------------	---

ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar; orientar; intimar; notificar; autuar; embargar; interditar; lacrar estabelecimentos; apreender mercadorias, documentos e papéis necessários para exame fiscal; proceder a cobrança de tributos municipais; arbitrar o crédito tributário; fiscalizar, planejar; programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades no âmbito das competências tributária municipal; executar auditoria fiscal; verificar condições de higiene e habitabilidade de edificações residenciais, comerciais e industriais; verificar irregularidades nos comércios; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos; controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais repassadas ao município; realizar medições; elaborar croqui; acompanhar demolições; elaborar auto de constatação periódica da situação dos imóveis e dos comércios, logradouros públicos e de preservação ambiental; conter invasões em áreas e logradouros públicos e de preservação ambiental; monitoramento ambiental; medições sonoras; calibrar aparelhos sonoros; controle de poluição, orientação, controle e prevenção de agressões ao meio ambiente; advertir; apreender; intimar; coletar amostras; arbitramento fiscal; dirigir veículos leves para cumprimento de suas atribuições; elaborar relatório diário das atuações; elaborar boletins estatísticos de produção; participar de comandos ou plantões de fiscalização noturnos, de finais de semana e feriados; fiscalização de serviços de transportes de passageiros e cargas; fiscalizar e disciplinar o exercício do comércio ambulante; fazer cumprir o poder de polícia administrativo; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; requisitar força policial se necessário; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente de Trânsito	Ensino médio Carteira de Habilitação "A e B"	R\$ 901,09	40 h semanais Regime de escala diurna e noturna e/ou escala especial	Fazem escala 12/36 mais 3 plantões extras obrigatórios (domingo) Isonomia Salarial

A N E X O VI

Relação de cargos, níveis, salários, carga horária e funções

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Administrador Público	Superior	R\$ 1.339,03	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executa atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de Administração de Pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos, comunicação e auditoria.</p> <p>Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas</p>				

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
--------------	--------------	----------------	--------------	--------------

Servidor(a) Público(a) – Avaliado	Registro Funcional: _____
_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão
_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão

5) PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA CHEFIA IMEDIATA E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE, COM CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

NOME DO SERVIDOR PÚBLICO:		
CARGO:	MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
APURAÇÃO DOS RESULTADOS		
Pontuação obtida nas avaliações semestrais:		
1ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos		
2ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos		
3ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos		
4ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos		
5ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos		
6ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos		
Período global ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos		
Total Geral da Avaliação: _____ pontos.		
PARECER Conclusivo		
Considerando o desempenho do Servidor Público avaliado, conforme resultados demonstrados acima e a pontuação auferida, recomenda-se:		
() A sua promoção		
() A sua permanência no mesmo estágio de progressão funcional		
Praia Grande, ____ de ____ de ____.		
_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão

Teoria e percepção musical; ensino coletivo; teoria musical e percepção rítmica; definição de música; elementos da música; definição de som; propriedades do som; fórmulas de compasso; sincopa; contratempo; quiáleras; nome e tessitura das notas; escalas maiores e suas relativas menores; ciclos das quintas; intervalos maiores/menores/diminutos/aumentados/justo; conhecimentos gerais sobre os instrumentos

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Teatro	EM Reg. DRT Exp. 01 ano	R\$ 738,31	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa tarefas operacionais de plantio, poda, fertilização, cultivo de plantas e árvores, assim como ornamentação, manutenção, conservação, e limpeza de parques, jardins, praças e ruas do Município.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Laboratorista	Médio Espec. Patol. Clinica	R\$ 806,01	25 h semanais	Propor opção para carga horária igual ao Técnico de laboratório com isonomia salarial.
ATRIBUIÇÕES				

Efetua manutenção e consertos em diferentes veículos e motores e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Clínico de Pronto Socorro	Superior CRM	R\$ 2.462,05	24 h semanais (regime de plantão)	Similar a Pediatra de Pronto Socorro Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Atende de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do município, e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico do Trabalho	Superior e CRM Certificado de conclusão residência ou comprovação de especialidade médica na área	R\$ 2.056,78	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Alergista / Dermatologista / Endocrinologista / Gastroenterologista / Infectologista / Geriatria / Ginecologista / Infectopediatra / Mastologista / Cardiopediatra / Neuropediatra / Hebiatria / Pneumologista / Proctologista / Cirurgião Vascular / Cirurgião Plástico / Cardiologista / Hematologista / Oftalmologista / Otorrinolaringologista / Oncologista / Ortopedista / Nefrologista / Reumatologista / Psiquiatra / Ginecologista/ Cirurgião Geral / Ultra-sonografista / Urologista.

Atende de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de especialidades de saúde do município.

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Generalista (Saúde da Família)	Superior CRM	R\$ 3.982,47	40 h semanais 8 horas diárias	Isonomia com Dentista Generalista
ATRIBUIÇÕES				

Realizar atendimento de urgência e emergência na área de trauma ortopedia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes; preencher prontuário de pacientes atendidos; realizar plantões conforme a necessidade; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área de atuação, e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Pediatra Pronto socorro	Superior CRM Cert.Conclusão Res. ou comprovação que está cursando/ ou comprov. de espec. médica na área de no mínimo 3 anos	R\$ 2.462,05	24 h semanais Plantão	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executam tarefas suplementares no âmbito do PNAE na merenda escolar. Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

Seguir Orientação Técnica e Administrativa dos responsáveis legais pelo setor de Alimentação Escolar; Elaborar Cardápios de acordo com a faixa etária e respeitando os hábitos alimentares da localidade; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, periodicamente; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição; Elaborar Manual de Boas Práticas nas unidades escolares; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos em Nutrição e Dietética; Elaborar escalas de supervisão para Técnicos em Nutrição e Dietética; Desenvolver relatório mensal das atividades desenvolvidas; Realizar supervisão às escolas com emissão de relatórios; Planejar e desenvolver capacitações para Serventes I e Serventes II; Informar os responsáveis legais, eventuais irregularidades ou falhas que prejudiquem o bom andamento do serviço

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	R\$ 946,09	44 h/sem	Retro Patrol Poclain Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Operam máquinas manuais e mini trator para execução de serviços de poda, corte de grama, limpeza e conservação de jardins, zelando pela sua manutenção, conservação e limpeza das máquinas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Rádio	Ensino Médio 01 ano de experiência em radiocomunicação e registro do órgão competente	R\$ 654,50	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa exames radiológicos, posicionando adequadamente pacientes e acionando o aparelho de raio-x, para atender às requisições médicas, e outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Pedagogo	Superior Registro Conselho	R\$ 1.339,03	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra-pisos.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Pintor	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Receber, orientar, encaminhar o público e informar sobre localização de pessoas e serviços da municipalidade; verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas e funcionando adequadamente; controlar e fiscalizar a movimentação de veículos, entrada e saída de volumes, bens moveis e pessoas, impedindo a entrada dos que não atendam as normas internas da administração; acionar os órgãos e autoridades competentes, nos casos de invasão, ameaças de desabamento, incêndio, enchentes, vendavais, atentados a integridade física e contra a vida comunicando os fatos a sua chefia imediata; relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; efetuar a verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos dos edifícios municipais ou retirados das instalações, a fim de impedir eventuais lesões ao patrimônio municipal; executar outras atividades correlatas

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Programador de Sistemas	Ensino Superior Completo	R\$ 1.339,03	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executar serviços voltados à manutenção e desenvolvimento de Sistemas para Web; manutenção e desenvolvimento de Programas para Web; elaboração de documentação técnica dos Sistemas para Web; instalação e manutenção de Bancos de Dados (SQL Server e Access); oferece suporte e treinamento aos usuários; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Psicólogo	Superior CRP	R\$ 1.339,03	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa tarefas de atendimento ao público, dando informações, efetuando triagem, fazendo agendamentos, elaborando arquivos e relatórios.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Sepultador	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 719,43	40 h semanais	Nome antigo: Coveiro Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executar tarefas de preparo de alimentos conforme orientação do cozinheiro(a) e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenado gênero alimentício.

Preparar aves e carnes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os.

Auxiliar o(a) cozinheiro(a) no preparo da merenda escolar, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade; distribuir a merenda para todos os alunos; zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha; manter a despensa em rigorosas condições de higiene; afiar facas e outros instrumentos de corte; executar abastecimento do local de distribuição da merenda escolar; efetuar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais de limpeza; manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda; operar aparelho ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista; executar preparação culinária simples; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados, quando da execução de serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério do seu superior.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Servente II (merendeira)	Ensino fundamental	R\$ 654,72	40 h semanais	Propõe mudança para Cozinheiro Escolar I Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executar tarefas de primeiros socorros a pacientes em ambulâncias; zelar e conservar os equipamentos e utensílios médicos: efetuar serviços em turno e noturno

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Nível Técnico CRC	R\$ 1.603,34	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

- I - Fazer atendimento de enfermagem;
- II - Administrar medicamentos mediante prescrição médica;
- III - Participar da vacinação e suas programações;
- IV - Fazer coleta de material para exames, quando indicado;
- V - Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;
- VI - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica;
- VII- Participar de atividades de saúde a nível comunitário;
- VIII- Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem;
- IX - Identificar necessidades de enfermagem, a fim de preservar e recuperar a saúde dos pacientes;
- X - Executar diversas atividades correlatas, como coleta e administração do sangue, controle pressão venosa, monitorização e aplicação de respiratórios artificiais, prestação de cuidados e socorro aos pacientes;
- XI - Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- XII - Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos sob a orientação do médico especializado ou realizar tratamentos de socorro de emergência, quando necessário;
- XIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem.
- XIV- Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência à enfermagem e atividades administrativas.
- XV - Executar outras atividades compatíveis como cargo.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Farmácia	Ensino Técnico Nível Médio e Reconhecido	R\$ 946,09	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa serviços voltados Assistência técnica preventiva, corretiva e preditiva: ao software (sistema operacional, utilitários e aplicativos); ao hardware (equipamentos de processamento, e/s, armazenamento e comunicação de dados); suporte aos usuários dos equipamentos; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

Acompanhamento de licitação na área tecnológica, conferência dos bens de informática adquiridos pela municipalidade e acompanhamento de serviços prestados por terceiros.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo Curso Profissionalizante ou Patologia Clínica Registro Conselho de Classe	R\$ 1.339,03	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Seguir Orientação Técnica e Administrativa dos responsáveis legais pelo setor de Alimentação Escolar; Realizar visitas de supervisão nas cozinhas, despensas, lactários e refeitórios das unidades escolares com emissão de relatórios; Supervisionar as atividades de produção da alimentação Escolar nas escolas; Colaborar na realização de testes de aceitabilidade periódicos de produtos utilizados no preparo da alimentação escolar; Desenvolver e colaborar na realização de treinamento dos funcionários envolvidos no preparo e distribuição da Alimentação Escolar; Em assistência ao nutricionista, divulgar conhecimentos sobre alimentação escolar saudável aos alunos e comunidade; Degustar os alimentos preparados durante as visitas; Acompanhar o bom relacionamento dos funcionários da cozinha e intervir quando necessário; Elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas; Informar os responsáveis legais, eventuais irregularidades ou falhas que prejudiquem o bom andamento do serviço

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Telefonista	Ensino Fundamental	R\$ 719,43	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Opera equipamento telefônico de PABX, registrando e efetuando ligações internas e externas, anotando e transmitindo recados; atende ao público prestando as informações necessárias; zela pelos equipamentos utilizados, solicitando a manutenção quando necessárias; preenche planilha de ligações realizadas e recebidas; executa outras atividades correlatas e afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Terapeuta Ocupacional	Ensino superior para CRFTO	R\$ 1.339,03	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Recebem e distribuem material biológico de pacientes. Prepara amostras de material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos.

Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Nutrição	Curso Técnico CRN	R\$ 932,45	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Atuar sob supervisão e orientação de farmacêutico, nas farmácias, farmácias hospitalares, almoxarifados de medicamentos e correlatos. Controlar estoques, analisar, armazenar, distribuir, fracionar materiais, medicamentos e correlatos; dispensar e fornecer as devidas orientações aos pacientes pautados na ética e legislação vigentes.

Operar sistemas de cadastramento de clientes/pacientes e de medicamentos e correlatos.

Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Informática	Ensino Médio de Nível Técnico ou cursando Superior na Área	R\$ 946,09	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico Nível Médio COREM	R\$ 1.246,21	40 h semanais	2 folgas mensais Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Compreende as atribuições que se destinam a seguir a orientação técnica da Divisão de merenda escolar; preparar a alimentação conforme cardápio estabelecido; manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene; receber e conferir os gêneros alimentícios enviados à Unidade Escolar para o preparo da merenda; notificar a Direção da Unidade Escolar, a falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio, para as devidas providências; manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa; fazer o controle diário da merenda servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar; colaborar eventualmente, no cuidado direto com a criança; comparecer às reuniões sempre que solicitado e submeter-se a treinamento sempre que convocado; executar demais atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Socorrista do Resgate	Auxiliar de enfermagem com Reg. no COREN Exp. 01 ano na área de urgência / emergência	R\$ 901,09	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Servente I Auxiliar de Merendeira	Ensino Fundamental	R\$ 628,42	40 h semanais	Propõe mudança para Auxiliar de Cozinha Escolar Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

O psicólogo poderá atuar nos serviços de saúde, educação, assistência social, esporte e lazer, organizacional, de modo preventivo e curativo, respeitando a condição de cada indivíduo, bem como favorecendo o desenvolvimento de suas potencialidades, considerando seu bem-estar físico psico-social.

O trabalho desenvolvido na área da saúde poderá se dar em: Hospitais, Ambulatórios de Saúde Mental, Programa Municipal de DST/AIDS, recursos humanos, entre outros.

No exercício de suas funções poderá realizar: entrevistas psicológicas; orientações; visitas domiciliares; psicoterapias breves, individuais ou em grupos; análise, elaboração e execução de projetos pertinentes à natureza do serviço.

O trabalho desenvolvido na área da educação poderá se dar em: escolas, creches, centros recreativos e brinquedoteca. No exercício de suas funções poderá realizar: entrevistas psicológicas com os pais; orientações aos pais, aos educandos, aos professores e equipe pedagógica; orientação vocacional; desenvolver palestras de temas transversais.

O trabalho desenvolvido na área da assistência social poderá se dar em: projetos de proteção ao menor, e programas de combate à violência doméstica, bem como programas voltados às pessoas carentes e à população de rua. No exercício de suas funções poderá realizar: acompanhamento terapêutico; grupos de geração de renda; orientações relativas à higiene/saúde; entre outros.

O trabalho desenvolvido na área de esporte e lazer poderá se dar em: centros esportivos, escolas, unidade de saúde, entre outros.

No exercício de suas funções poderá atuar junto à equipe técnica de modo a assistir os atletas, bem como os cidadãos comuns em busca de melhor qualidade de vida.

O trabalho desenvolvido na área organizacional poderá se dar: no setor de recursos humanos e junto à Medicina do Trabalho, visando a saúde ocupacional do servidor publico e sua reabilitação profissional.

No exercício de suas funções poderá realizar palestras que visem a prevenção e a promoção de saúde; bem como atividades relacionadas à integração, desenvolvimento e adaptação do servidor ao trabalho e à organização.

O psicólogo poderá ainda desenvolver pesquisas na área do comportamento humano; emitir pareceres, relatório e laudos técnicos quando necessários.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Recepcionista	Ensino Fundamental	R\$ 626,42	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa serviços voltados à – Manutenção e desenvolvimento de Sistemas; manutenção e desenvolvimento de Programas; Elaboração de documentação técnica dos Sistemas; elaboração de documentação didática e/ou help on line dos Sistemas, para os usuários; instalação e manutenção de Bancos de Dados (SQL Server e Access); Suporte e treinamento aos usuários; manutenção e desenvolvimento de Sistemas; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Programador WEB	Ensino Superior Completo	R\$ 1.339,03	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Porteiro	Ensino Fundamental	R\$ 629,25	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias; participar de reuniões com os pais, e outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Pedreiro	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

Noções básicas das Normas de Rádio Comunicação; Identificação das bandas de frequência de rádio comunicação; Códigos de comunicação via rádio; Manuseio e manutenção de equipamentos

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Raio X	Ensino Médio Curso Técnico na área específica	R\$ 901,09	24 h semanais (plantão)	Aposentadoria 25 anos Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Efetua serviços com a máquina (Patrol, Retro ou Poclain) assim como cuida da manutenção e consertos da mesma.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Máquinas Manuais	Ensino Fundamental conhecimento específico em máquinas operatrizes.	R\$ 719,43	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Atende de forma emergencial e curativa à população infantil, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do município.

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Nutricionista	Superior CRN	R\$ 1.339,03	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Atua de forma preventiva e curativa com visitação domiciliar e atendimento nas Unidades de Saúde da Família dentro das normas previstas pelo Ministério da Saúde e necessidades da Secretaria de Saúde de Praia Grande e demais atividades específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Ortopedista de Pronto Socorro	Superior CRM Residência reconhecida pelo MEC ou Soc. da Especialidade ou Título Especifico na área	R\$ 2.462,05	24 h semanais em regime de plantão	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Atua visando essencialmente à promoção da Saúde e à prevenção da doença, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho da municipalidade; avalia as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatível com as suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação; notifica, formalmente, o superior competente quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao trabalho, bem como recomenda ao superior a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o servidor do trabalho; exerce suas atividades com total independência profissional e moral com relação ao servidor público e a municipalidade; conhece os ambientes e condições de trabalho dos servidores sob seus cuidados, adequando o desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais; no exame admissional, compatibiliza a aptidão do candidato do ponto de vista médico com o local de trabalho, e com as atribuições pertinentes ao cargo; não negligencia, nos exames admissionais, portadores de afecções ou deficiência física desde que estas não sejam agravadas pela atividade a ser desempenhada e não exponham o servidor ou a municipalidade a riscos; efetua visitas hospitalares e domiciliares, quando o servidor estiver impossibilitado de comparecer a Medicina do Trabalho; orienta o servidor e a municipalidade no tocante à assistência médica, visando melhor atendimento e demais atividades afins definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Especialista	Superior CRM Certificado de conclusão residência ou comprovação de especialidade médica na área	R\$ 2.057,48	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Atende de forma emergencial e curativa à população dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município e demais atividades afins definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Clínico para Ambulatório	Curso Superior CRM	R\$ 2.057,48	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Mecânico	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 877,51	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Ministrar cursos e oficinas de interpretação, coordenar trabalho de desenvolvimento da expressão corporal, organizar a produção de apresentações teatrais, de modo a proporcionar ao aluno o desenvolvimento de diversas técnicas de interpretação, expressão, e conhecimento da cultura teatral, de forma a desenvolver nos alunos suas potencialidades e estimular a criatividade. Realiza seleção de material didático-pedagógico e técnico, preparo de aulas e atividades, fundamentos em conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando recursos disponíveis, de dinâmicas de grupo e demais estratégias pedagógicas adequadas. Desenvolver projetos integrados com as demais áreas artísticas, bem como participar dos projetos e eventos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura e Eventos

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Jardineiro	Ensino Fundamental	R\$ 654,01	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Presta assistência ao homem para promoção, tratamento e recuperação da saúde.

É atividade privativa do Terapeuta executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, respeitando especificidades na Legislação própria e Conselho Federal.

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

O Terapeuta pode dirigir serviços em órgãos e estabelecimentos públicos ou particulares e associá-los tecnicamente, bem como prestar assistência em saúde mental e tratamentos ortopédicos.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Topógrafo	ET CREA	R\$ 1.339,03	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente

ANEXO VII

Relação de cargos destinados a extinção

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Artesão	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 626,03	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Cuida das condições de higiene, saúde e alimentação dos alunos das creches, atendendo-os em suas necessidades básicas, assim como cuidando da lavagem, limpeza e desinfecção de brinquedos, utensílios e salas e outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Assessor de Relações Públicas	Ensino Médio	R\$ 811,88	33 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Dirigir a creche, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, alimentar e de higiene das crianças.

Assistir e orientar as atividades das auxiliares e merendeiras.

Promover a integração de todos os funcionários com a comunidade e familiares das crianças.

Manter os pais informados do dia a dia das crianças.

Coordenar e controlar os serviços administrativos da creche.

Cuidar para que os equipamentos e suas instalações sejam mantidos em boas condições de uso.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado de Eletricista de Manutenção	Fundamental Incompleto Exp.01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Supervisionar a instalação e reparação das instalações elétricas e equipamentos em máquinas pesadas e veículos automotores em geral; requisitar material; preencher boletins de controle de material e desempenhar tarefas afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado de Pintura de Veículos	Fundamental Incompleto Exp. 01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Distribuir tarefas próprias da função ou funções que supervisiona; distribuir, orientar e revisar as atividades exercidas por um grupo de subordinados; fiscalizar cargas e descargas de materiais, assinalando as notas após a sua verificação; requisitar, receber, distribuir e controlar materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar; elaborar relatórios e preencher boletins de operários, anotando pontos, faltas, ocorrências e tarefas executadas; manter a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho, fazer orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e de material a serem empregados; prestar contas do material gasto, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Fanfarras	Ens. superior em Educação Física ou Educação Artística	R\$ 864,33	33 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executar limpeza e lubrificação de veículos em geral. Atender as solicitações dos superiores hierárquicos para tarefas ligados à sua função e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Lubrificador	Fundamental Incompleto	R\$688,78	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Efetua manutenção e consertos em máquinas pesadas e motores e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Mecanografo	Fundamental	R\$ 688,78	33 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa os serviços técnico-administrativos, e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade, eficiência e continuidade dos trabalhos. Executa os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades esportivas participando planejamento, organização e execução das mesmas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Professor de Educação Física	Superior Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 1.036,63	20 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Desempenhar trabalhos administrativos, elaborar, registrar e acompanhar, as atividades da creche, coordenando os registros das frequências dos servidores; afixar no quadro de avisos todas as recomendações técnicas e administrativas emanadas da direção superior; providenciar documentos necessários às matrículas, transferências e emissão dos demais documentos atinentes às crianças, e executar outras tarefas afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Supervisor de Máquinas e Viaturas	Ensino Fundamental	R\$ 788,59	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Supervisiona a execução dos serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos; coordena e fiscaliza os serviços de implantação e conservação da vegetação e dos jardins da orla da praia, vias, praças e demais logradouros; coordena e fiscaliza a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição e capinação), das vias e logradouros públicos; garantir serviços públicos adequados às necessidades dos usuários e outras atividades correlatas.

NÍVEIS - IV											
125	####	R\$ 799,31	R\$ 822,59	R\$ 845,87	R\$ 869,15	R\$ 892,43	R\$ 915,72	R\$ 939,00	R\$ 962,28	R\$ 985,56	R\$ 1.008,84
125 A		R\$ 822,59	R\$ 845,87	R\$ 869,15	R\$ 892,43	R\$ 915,72	R\$ 939,00	R\$ 962,28	R\$ 985,56	R\$ 1.008,84	R\$ 1.032,12
125 B		R\$ 845,87	R\$ 869,15	R\$ 892,43	R\$ 915,72	R\$ 939,00	R\$ 962,28	R\$ 985,56	R\$ 1.008,84	R\$ 1.032,12	R\$ 1.055,40
125 C		R\$ 869,15	R\$ 892,43	R\$ 915,72	R\$ 939,00	R\$ 962,28	R\$ 985,56	R\$ 1.008,84	R\$ 1.032,12	R\$ 1.055,40	R\$ 1.078,68
125 D		R\$ 892,43	R\$ 915,72	R\$ 939,00	R\$ 962,28	R\$ 985,56	R\$ 1.008,84	R\$ 1.032,12	R\$ 1.055,40	R\$ 1.078,68	R\$ 1.101,96
128	####	R\$ 777,96	R\$ 800,62	R\$ 823,28	R\$ 845,94	R\$ 868,60	R\$ 891,25	R\$ 913,91	R\$ 936,57	R\$ 959,23	R\$ 981,89
128 A		R\$ 800,62	R\$ 823,28	R\$ 845,94	R\$ 868,60	R\$ 891,25	R\$ 913,91	R\$ 936,57	R\$ 959,23	R\$ 981,89	R\$ 1.004,55
128 B		R\$ 823,28	R\$ 845,94	R\$ 868,60	R\$ 891,25	R\$ 913,91	R\$ 936,57	R\$ 959,23	R\$ 981,89	R\$ 1.004,55	R\$ 1.027,21
128 C		R\$ 845,94	R\$ 868,60	R\$ 891,25	R\$ 913,91	R\$ 936,57	R\$ 959,23	R\$ 981,89	R\$ 1.004,55	R\$ 1.027,21	R\$ 1.049,87
128 D		R\$ 868,60	R\$ 891,25	R\$ 913,91	R\$ 936,57	R\$ 959,23	R\$ 981,89	R\$ 1.004,55	R\$ 1.027,21	R\$ 1.049,87	R\$ 1.072,53
129	####	R\$ 990,03	R\$ 977,70	R\$ 1.005,37	R\$ 1.033,04	R\$ 1.060,71	R\$ 1.088,38	R\$ 1.116,05	R\$ 1.143,73	R\$ 1.171,40	R\$ 1.199,07
129 A		R\$ 977,70	R\$ 1.005,37	R\$ 1.033,04	R\$ 1.060,71	R\$ 1.088,38	R\$ 1.116,05	R\$ 1.143,73	R\$ 1.171,40	R\$ 1.199,07	R\$ 1.226,74
129 B		R\$ 1.005,37	R\$ 1.033,04	R\$ 1.060,71	R\$ 1.088,38	R\$ 1.116,05	R\$ 1.143,73	R\$ 1.171,40	R\$ 1.199,07	R\$ 1.226,74	R\$ 1.254,41
129 C		R\$ 1.033,04	R\$ 1.060,71	R\$ 1.088,38	R\$ 1.116,05	R\$ 1.143,73	R\$ 1.171,40	R\$ 1.199,07	R\$ 1.226,74	R\$ 1.254,41	R\$ 1.282,08
129 D		R\$ 1.060,71	R\$ 1.088,38	R\$ 1.116,05	R\$ 1.143,73	R\$ 1.171,40	R\$ 1.199,07	R\$ 1.226,74	R\$ 1.254,41	R\$ 1.282,08	R\$ 1.309,75

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL NATUREZA OPERACIONAL

P V II

Nível	Prévio	Atual	I	II	III	IV	V	VI	VI	VII	IX	X	XI
209			####	R\$ 1.124,77	R\$ 1.154,63	R\$ 1.184,49	R\$ 1.214,35	R\$ 1.244,21	R\$ 1.274,07	R\$ 1.303,93	R\$ 1.333,80	R\$ 1.363,66	R\$ 1.393,52
209 A				R\$ 1.154,63	R\$ 1.184,49	R\$ 1.214,35	R\$ 1.244,21	R\$ 1.274,07	R\$ 1.303,93	R\$ 1.333,80	R\$ 1.363,66	R\$ 1.393,52	R\$ 1.423,38
209 B				R\$ 1.184,49	R\$ 1.214,35	R\$ 1.244,21	R\$ 1.274,07	R\$ 1.303,93	R\$ 1.333,80	R\$ 1.363,66	R\$ 1.393,52	R\$ 1.423,38	R\$ 1.453,24

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL NATUREZA OPERACIONAL

P V III

Nível	Parâmetro	Admissão	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
309	A	####	R\$ 1.224,31	R\$ 1.254,17	R\$ 1.284,03	R\$ 1.313,89	R\$ 1.343,75	R\$ 1.373,61	R\$ 1.403,47	R\$ 1.433,33	R\$ 1.463,19	R\$ 1.493,06	R\$ 1.493,06
309	B		R\$ 1.254,17	R\$ 1.284,03	R\$ 1.313,89	R\$ 1.343,75	R\$ 1.373,61	R\$ 1.403,47	R\$ 1.433,33	R\$ 1.463,19	R\$ 1.493,06	R\$ 1.522,92	R\$ 1.552,78
309	C		R\$ 1.284,03	R\$ 1.313,89	R\$ 1.343,75	R\$ 1.373,61	R\$ 1.403,47	R\$ 1.433,33	R\$ 1.463,19	R\$ 1.493,06	R\$ 1.522,92	R\$ 1.552,78	R\$ 1.582,64
309	D		R\$ 1.313,89	R\$ 1.343,75	R\$ 1.373,61	R\$ 1.403,47	R\$ 1.433,33	R\$ 1.463,19	R\$ 1.493,06	R\$ 1.522,92	R\$ 1.552,78	R\$ 1.582,64	R\$ 1.612,50
312	A	####	R\$ 1.065,55	R\$ 1.092,56	R\$ 1.118,57	R\$ 1.144,59	R\$ 1.170,60	R\$ 1.196,61	R\$ 1.222,63	R\$ 1.248,64	R\$ 1.274,65	R\$ 1.300,67	R\$ 1.300,67
312	B		R\$ 1.092,56	R\$ 1.118,57	R\$ 1.144,59	R\$ 1.170,60	R\$ 1.196,61	R\$ 1.222,63	R\$ 1.248,64	R\$ 1.274,65	R\$ 1.300,67	R\$ 1.326,68	R\$ 1.352,69
312	C		R\$ 1.118,57	R\$ 1.144,59	R\$ 1.170,60	R\$ 1.196,61	R\$ 1.222,63	R\$ 1.248,64	R\$ 1.274,65	R\$ 1.300,67	R\$ 1.326,68	R\$ 1.352,69	R\$ 1.378,70
312	D		R\$ 1.144,59	R\$ 1.170,60	R\$ 1.196,61	R\$ 1.222,63	R\$ 1.248,64	R\$ 1.274,65	R\$ 1.300,67	R\$ 1.326,68	R\$ 1.352,69	R\$ 1.378,70	R\$ 1.404,72
314	A	####	R\$ 1.270,60	R\$ 1.296,61	R\$ 1.322,63	R\$ 1.348,64	R\$ 1.374,65	R\$ 1.400,67	R\$ 1.426,68	R\$ 1.452,69	R\$ 1.478,70	R\$ 1.504,72	R\$ 1.504,72
314	B		R\$ 1.296,61	R\$ 1.322,63	R\$ 1.348,64	R\$ 1.374,65	R\$ 1.400,67	R\$ 1.426,68	R\$ 1.452,69	R\$ 1.478,70	R\$ 1.504,72	R\$ 1.530,73	R\$ 1.556,75
314	C		R\$ 1.322,63	R\$ 1.348,64	R\$ 1.374,65	R\$ 1.400,67	R\$ 1.426,68	R\$ 1.452,69	R\$ 1.478,70	R\$ 1.504,72	R\$ 1.530,73	R\$ 1.556,75	R\$ 1.582,76
314	D		R\$ 1.348,64	R\$ 1.374,65	R\$ 1.400,67	R\$ 1.426,68	R\$ 1.452,69	R\$ 1.478,70	R\$ 1.504,72	R\$ 1.530,73	R\$ 1.556,75	R\$ 1.582,76	R\$ 1.608,78
315	A	####	R\$ 804,39	R\$ 828,11	R\$ 851,83	R\$ 875,55	R\$ 899,27	R\$ 923,00	R\$ 946,72	R\$ 970,44	R\$ 994,16	R\$ 1.017,88	R\$ 1.017,88
315	B		R\$ 828,11	R\$ 851,83	R\$ 875,55	R\$ 899,27	R\$ 923,00	R\$ 946,72	R\$ 970,44	R\$ 994,16	R\$ 1.017,88	R\$ 1.041,60	R\$ 1.065,32
315	C		R\$ 851,83	R\$ 875,55	R\$ 899,27	R\$ 923,00	R\$ 946,72	R\$ 970,44	R\$ 994,16	R\$ 1.017,88	R\$ 1.041,60	R\$ 1.065,32	R\$ 1.089,04
315	D		R\$ 875,55	R\$ 899,27	R\$ 923,00	R\$ 946,72	R\$ 970,44	R\$ 994,16	R\$ 1.017,88	R\$ 1.041,60	R\$ 1.065,32	R\$ 1.089,04	R\$ 1.112,76

315	D	####	R\$ 887,26	R\$ 906,98	R\$ 926,69	R\$ 946,41	R\$ 966,13	R\$ 985,85	R\$ 1.005,56
316	####	R\$ 838,13	R\$ 858,58	R\$ 879,02	R\$ 899,46	R\$ 919,90	R\$ 940,35	R\$ 960,79	R\$ 981,23
317	A	R\$ 858,58	R\$ 879,02	R\$ 899,46	R\$ 919,90	R\$ 940,35	R\$ 960,79	R\$ 981,23	R\$ 1.001,67
318	B	R\$ 879,02	R\$ 899,46	R\$ 919,90	R\$ 940,35	R\$ 960,79	R\$ 981,23	R\$ 1.001,67	R\$ 1.022,12
319	C	R\$ 899,46	R\$ 919,90	R\$ 940,35	R\$ 960,79	R\$ 981,23	R\$ 1.001,67	R\$ 1.022,12	R\$ 1.042,56
320	D	R\$ 919,90	R\$ 940,35	R\$ 960,79	R\$ 981,23	R\$ 1.001,67	R\$ 1.022,12	R\$ 1.042,56	R\$ 1.063,00
321	####	R\$ 814,86	R\$ 834,74	R\$ 854,61	R\$ 874,49	R\$ 894,36	R\$ 914,24	R\$ 934,11	R\$ 953,99
322	A	R\$ 834,74	R\$ 854,61	R\$ 874,49	R\$ 894,36	R\$ 914,24	R\$ 934,11	R\$ 953,99	R\$ 973,86
323	B	R\$ 854,61	R\$ 874,49	R\$ 894,36	R\$ 914,24	R\$ 934,11	R\$ 953,99	R\$ 973,86	R\$ 993,74
324	C	R\$ 874,49	R\$ 894,36	R\$ 914,24	R\$ 934,11	R\$ 953,99	R\$ 973,86	R\$ 993,74	R\$ 1.013,61
325	D	R\$ 894,36	R\$ 914,24	R\$ 934,11	R\$ 953,99	R\$ 973,86	R\$ 993,74	R\$ 1.013,61	R\$ 1.033,48
326	####	R\$ 845,01	R\$ 865,62	R\$ 886,23	R\$ 906,84	R\$ 927,45	R\$ 948,06	R\$ 968,67	R\$ 989,28
327	A	R\$ 865,62	R\$ 886,23	R\$ 906,84	R\$ 927,45	R\$ 948,06	R\$ 968,67	R\$ 989,28	R\$ 1.009,89
328	B	R\$ 886,23	R\$ 906,84	R\$ 927,45	R\$ 948,06	R\$ 968,67	R\$ 989,28	R\$ 1.009,89	R\$ 1.030,50
329	C	R\$ 906,84	R\$ 927,45	R\$ 948,06	R\$ 968,67	R\$ 989,28	R\$ 1.009,89	R\$ 1.030,50	R\$ 1.051,11
330	D	R\$ 927,45	R\$ 948,06	R\$ 968,67	R\$ 989,28	R\$ 1.009,89	R\$ 1.030,50	R\$ 1.051,11	R\$ 1.071,72
331	####	R\$ 845,88	R\$ 866,51	R\$ 887,15	R\$ 907,78	R\$ 928,41	R\$ 949,04	R\$ 969,67	R\$ 990,30
332	A	R\$ 866,51	R\$ 887,15	R\$ 907,78	R\$ 928,41	R\$ 949,04	R\$ 969,67	R\$ 990,30	R\$ 1.010,93
333	B	R\$ 887,15	R\$ 907,78	R\$ 928,41	R\$ 949,04	R\$ 969,67	R\$ 990,30	R\$ 1.010,93	R\$ 1.031,57
334	C	R\$ 907,78	R\$ 928,41	R\$ 949,04	R\$ 969,67	R\$ 990,30	R\$ 1.010,93	R\$ 1.031,57	R\$ 1.052,20
335	D	R\$ 928,41	R\$ 949,04	R\$ 969,67	R\$ 990,30	R\$ 1.010,93	R\$ 1.031,57	R\$ 1.052,20	R\$ 1.072,83
336	####	R\$ 889,65	R\$ 911,35	R\$ 933,04	R\$ 954,74	R\$ 976,44	R\$ 998,14	R\$ 1.019,84	R\$ 1.041,54
337	A	R\$ 911,35	R\$ 933,04	R\$ 954,74	R\$ 976,44	R\$ 998,14	R\$ 1.019,84	R\$ 1.041,54	R\$ 1.063,24
338	B	R\$ 933,04	R\$ 954,74	R\$ 976,44	R\$ 998,14	R\$ 1.019,84	R\$ 1.041,54	R\$ 1.063,24	R\$ 1.084,94
339	C	R\$ 954,74	R\$ 976,44	R\$ 998,14	R\$ 1.019,84	R\$ 1.041,54	R\$ 1.063,24	R\$ 1.084,94	R\$ 1.106,63
340	D	R\$ 976,44	R\$ 998,14	R\$ 1.019,84	R\$ 1.041,54	R\$ 1.063,24	R\$ 1.084,94	R\$ 1.106,63	R\$ 1.128,33
341	####	R\$ 854,52	R\$ 877,80	R\$ 901,08	R\$ 924,36	R\$ 947,64	R\$ 970,92	R\$ 994,20	R\$ 1.017,48
342	A	R\$ 877,80	R\$ 901,08	R\$ 924,36	R\$ 947,64	R\$ 970,92	R\$ 994,20	R\$ 1.017,48	R\$ 1.039,40
343	B	R\$ 901,08	R\$ 924,36	R\$ 947,64	R\$ 970,92	R\$ 994,20	R\$ 1.017,48	R\$ 1.039,40	R\$ 1.061,32
344	C	R\$ 924,36	R\$ 947,64	R\$ 970,92	R\$ 994,20	R\$ 1.017,48	R\$ 1.039,40	R\$ 1.061,32	R\$ 1.083,24
345	D	R\$ 947,64	R\$ 970,92	R\$ 994,20	R\$ 1.017,48	R\$ 1.039,40	R\$ 1.061,32	R\$ 1.083,24	R\$ 1.105,16
346	####	R\$ 829,02	R\$ 851,68	R\$ 874,34	R\$ 897,00	R\$ 919,66	R\$ 942,31	R\$ 964,97	R\$ 987,63
347	A	R\$ 851,68	R\$ 874,34	R\$ 897,00	R\$ 919,66	R\$ 942,31	R\$ 964,97	R\$ 987,63	R\$ 1.010,29
348	B	R\$ 874,34	R\$ 897,00	R\$ 919,66	R\$ 942,31	R\$ 964,97	R\$ 987,63	R\$ 1.010,29	R\$ 1.032,95
349	C	R\$ 897,00	R\$ 919,66	R\$ 942,31	R\$ 964,97	R\$ 987,63	R\$ 1.010,29	R\$ 1.032,95	R\$ 1.055,61
350	D	R\$ 919,66	R\$ 942,31	R\$ 964,97	R\$ 987,63	R\$ 1.010,29	R\$ 1.032,95	R\$ 1.055,61	R\$ 1.078,27
351	####	R\$ 1.134,50	R\$ 1.162,17	R\$ 1.189,84	R\$ 1.217,52	R\$ 1.245,19	R\$ 1.272,86	R\$ 1.300,53	R\$ 1.328,20
352	A	R\$ 1.162,17	R\$ 1.189,84	R\$ 1.217,52	R\$ 1.245,19	R\$ 1.272,86	R\$ 1.300,53	R\$ 1.328,20	R\$ 1.355,87
353	B	R\$ 1.189,84	R\$ 1.217,52	R\$ 1.245,19	R\$ 1.272,86	R\$ 1.300,53	R\$ 1.328,20	R\$ 1.355,87	R\$ 1.383,54
354	C	R\$ 1.217,52	R\$ 1.245,19	R\$ 1.272,86	R\$ 1.300,53	R\$ 1.328,20	R\$ 1.355,87	R\$ 1.383,54	R\$ 1.411,21
355	D	R\$ 1.245,19	R\$ 1.272,86	R\$ 1.300,53	R\$ 1.328,20	R\$ 1.355,87	R\$ 1.383,54	R\$ 1.411,21	R\$ 1.438,88
356	####	R\$ 1.024,36	R\$ 1.047,64	R\$ 1.070,92	R\$ 1.094,20	R\$ 1.117,48	R\$ 1.140,76	R\$ 1.164,05	R\$ 1.187,33
357	A	R\$ 1.047,64	R\$ 1.070,92	R\$ 1.094,20	R\$ 1.117,48	R\$ 1.140,76	R\$ 1.164,05	R\$ 1.187,33	R\$ 1.210,61
358	B	R\$ 1.070,92	R\$ 1.094,20	R\$ 1.117,48	R\$ 1.140,76	R\$ 1.164,05	R\$ 1.187,33	R\$ 1.210,61	R\$ 1.233,89
359	C	R\$ 1.094,20	R\$ 1.117,48	R\$ 1.140,76	R\$ 1.164,05	R\$ 1.187,33	R\$ 1.210,61	R\$ 1.233,89	R\$ 1.257,17
360	D	R\$ 1.117,48	R\$ 1.140,76	R\$ 1.164,05	R\$ 1.187,33	R\$ 1.210,61	R\$ 1.233,89	R\$ 1.257,17	R\$ 1.280,95
361	####	R\$ 951,68	R\$ 974,34	R\$ 997,00	R\$ 1.019,66	R\$ 1.042,31	R\$ 1.064,97	R\$ 1.087,63	R\$ 1.110,29
362	A	R\$ 974,34	R\$ 997,00	R\$ 1.019,66	R\$ 1.042,31	R\$ 1.064,97	R\$ 1.087,63	R\$ 1.110,29	R\$ 1.132,95
363	B	R\$ 997,00	R\$ 1.019,66	R\$ 1.042,31	R\$ 1.064,97	R\$ 1.087,63	R\$ 1.110,29	R\$ 1.132,95	R\$ 1.155,61
364	C	R\$ 1.019,66	R\$ 1.042,31	R\$ 1.064,97	R\$ 1.087,63	R\$ 1.110,29	R\$ 1.132,95	R\$ 1.155,61	R\$ 1.178,27
365	D	R\$ 1.042,31	R\$ 1.064,97	R\$ 1.087,63	R\$ 1.110,29	R\$ 1.132,95	R\$ 1.155,61	R\$ 1.178,27	R\$ 1.200,93
366	####	R\$ 1.328,20	R\$ 1.355,87	R\$ 1.383,54	R\$ 1.411,21	R\$ 1.438,88	R\$ 1.466,55	R\$ 1.494,22	R\$ 1.521,89
367	A	R\$ 1.355,87	R\$ 1.383,54	R\$ 1.411,21	R\$ 1.438,88	R\$ 1.466,55	R\$ 1.494,22	R\$ 1.521,89	R\$ 1.549,56
368	B	R\$ 1.383,54	R\$ 1.411,21	R\$ 1.438,88	R\$ 1.466,55	R\$ 1.494,22	R\$ 1.521,89	R\$ 1.549,56	R\$ 1.577,23
369	C	R\$ 1.411,21	R\$ 1.438,88	R\$ 1.466,55	R\$ 1.494,22	R\$ 1.521,89	R\$ 1.549,56	R\$ 1.577,23	R\$ 1.604,90
370	D	R\$ 1.438,88	R\$ 1.466,55	R\$ 1.494,22	R\$ 1.521,89	R\$ 1.549,56	R\$ 1.577,23	R\$ 1.604,90	R\$ 1.632,57

NÍVEIS - IV

ANEXO VIII

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
NATUREZA OPERACIONAL

PVI

Nível	Posição	Alínea	I	II	III	IV	V	VI	VI	VII	IX	X	XI
109			####	R\$ 1.025,23	R\$ 1.055,09	R\$ 1.084,95	R\$ 1.114,81	R\$ 1.144,68	R\$ 1.174,54	R\$ 1.204,40	R\$ 1.234,26	R\$ 1.264,12	R\$ 1.293,98
109	A			R\$ 1.055,09	R\$ 1.084,95	R\$ 1.114,81	R\$ 1.144,68	R\$ 1.174,54	R\$ 1.204,40	R\$ 1.234,26	R\$ 1.264,12	R\$ 1.293,98	R\$ 1.323,84
109	B			R\$ 1.084,95	R\$ 1.114,81	R\$ 1.144,68	R\$ 1.174,54	R\$ 1.204,40	R\$ 1.234,26	R\$ 1.264,12	R\$ 1.293,98	R\$ 1.323,84	R\$ 1.353,70
109	C			R\$ 1.114,81	R\$ 1.144,68	R\$ 1.174,54	R\$ 1.204,40	R\$ 1.234,26	R\$ 1.264,12	R\$ 1.293,98	R\$ 1.323,84	R\$ 1.353,70	R\$ 1.383,56
109	D			R\$ 1.144,68	R\$ 1.174,54	R\$ 1.204,40	R\$ 1.234,26	R\$ 1.264,12	R\$ 1.293,98	R\$ 1.323,84	R\$ 1.353,70	R\$ 1.383,56	R\$ 1.413,43
112			####	R\$ 893,12	R\$ 919,14	R\$ 945,15	R\$ 971,16	R\$ 997,18	R\$ 1.023,19	R\$ 1.049,20	R\$ 1.075,22	R\$ 1.101,23	R\$ 1.127,24
112	A			R\$ 919,14	R\$ 945,15	R\$ 971,16	R\$ 997,18	R\$ 1.023,19	R\$ 1.049,20	R\$ 1.075,22	R\$ 1.101,23	R\$ 1.127,24	R\$ 1.153,26
112	B			R\$ 945,15	R\$ 971,16	R\$ 997,18	R\$ 1.023,19	R\$ 1.049,20	R\$ 1.075,22	R\$ 1.101,23	R\$ 1.127,24	R\$ 1.153,26	R\$ 1.179,27
112	C			R\$ 971,16	R\$ 997,18	R\$ 1.023,19	R\$ 1.049,20	R\$ 1.075,22	R\$ 1.101,23	R\$ 1.127,24	R\$ 1.153,26	R\$ 1.179,27	R\$ 1.205,28
112	D			R\$ 997,18	R\$ 1.023,19	R\$ 1.049,20	R\$ 1.075,22	R\$ 1.101,23	R\$ 1.127,24	R\$ 1.153,26	R\$ 1.179,27	R\$ 1.205,28	R\$ 1.231,30
114			####	R\$ 674,89	R\$ 694,54	R\$ 714,20	R\$ 733,86	R\$ 753,51	R\$ 773,17	R\$ 792,83	R\$ 812,49	R\$ 832,14	R\$ 851,80
114	A			R\$ 694,54	R\$ 714,20	R\$ 733,86	R\$ 753,51	R\$ 773,17	R\$ 792,83	R\$ 812,49	R\$ 832,14	R\$ 851,80	R\$ 871,46
114	B			R\$ 714,20	R\$ 733,86	R\$ 753,51	R\$ 773,17	R\$ 792,83	R\$ 812,49	R\$ 832,14	R\$ 851,80	R\$ 871,46	R\$ 891,11
114	C			R\$ 733,86	R\$ 753,51	R\$ 773,17	R\$ 792,83	R\$ 812,49	R\$ 832,14	R\$ 851,80	R\$ 871,46	R\$ 891,11	R\$ 910,77
114	D			R\$ 753,51	R\$ 773,17	R\$ 792,83	R\$ 812,49	R\$ 832,14	R\$ 851,80	R\$ 871,46	R\$ 891,11	R\$ 910,77	R\$ 930,43
115			####	R\$ 676,95	R\$ 696,66	R\$ 716,38	R\$ 736,10	R\$ 755,81	R\$ 775,53	R\$ 795,25	R\$ 814,97	R\$ 834,68	R\$ 854,40
115	A			R\$ 696,66	R\$ 716,38	R\$ 736,10	R\$ 755,81	R\$ 775,53	R\$ 795,25	R\$ 814,97	R\$ 834,68	R\$ 854,40	R\$ 874,12
115	B			R\$ 716,38	R\$ 736,10	R\$ 755,81	R\$ 775,53	R\$ 795,25	R\$ 814,97	R\$ 834,68	R\$ 854,40	R\$ 874,12	R\$ 893,83
115	C			R\$ 736,10	R\$ 755,81	R\$ 775,53	R\$ 795,25	R\$ 814,97	R\$ 834,68	R\$ 854,40	R\$ 874,12	R\$ 893,83	R\$ 913,55
115	D			R\$ 755,81	R\$ 775,53	R\$ 795,25	R\$ 814,97	R\$ 834,68	R\$ 854,40	R\$ 874,12	R\$ 893,83	R\$ 913,55	R\$ 933,27
116			####	R\$ 701,85	R\$ 722,29	R\$ 742,74	R\$ 763,18	R\$ 783,62	R\$ 804,06	R\$ 824,51	R\$ 844,95	R\$ 865,39	R\$ 885,83
116	A			R\$ 722,29	R\$ 742,74	R\$ 763,18	R\$ 783,62	R\$ 804,06	R\$ 824,51	R\$ 844,95	R\$ 865,39	R\$ 885,83	R\$ 906,28
116	B			R\$ 742,74	R\$ 763,18	R\$ 783,62	R\$ 804,06	R\$ 824,51	R\$ 844,95	R\$ 865,39	R\$ 885,83	R\$ 906,28	R\$ 926,72
116	C			R\$ 763,18	R\$ 783,62	R\$ 804,06	R\$ 824,51	R\$ 844,95	R\$ 865,39	R\$ 885,83	R\$ 906,28	R\$ 926,72	R\$ 947,16
116	D			R\$ 783,62	R\$ 804,06	R\$ 824,51	R\$ 844,95	R\$ 865,39	R\$ 885,83	R\$ 906,28	R\$ 926,72	R\$ 947,16	R\$ 967,60
117			####	R\$ 682,36	R\$ 702,24	R\$ 722,11	R\$ 741,99	R\$ 761,86	R\$ 781,74	R\$ 801,61	R\$ 821,49	R\$ 841,36	R\$ 861,24
117	A			R\$ 702,24	R\$ 722,11	R\$ 741,99	R\$ 761,86	R\$ 781,74	R\$ 801,61	R\$ 821,49	R\$ 841,36	R\$ 861,24	R\$ 881,11
117	B			R\$ 722,11	R\$ 741,99	R\$ 761,86	R\$ 781,74	R\$ 801,61	R\$ 821,49	R\$ 841,36	R\$ 861,24	R\$ 881,11	R\$ 900,99
117	C			R\$ 741,99	R\$ 761,86	R\$ 781,74	R\$ 801,61	R\$ 821,49	R\$ 841,36	R\$ 861,24	R\$ 881,11	R\$ 900,99	R\$ 920,86
117	D			R\$ 761,86	R\$ 781,74	R\$ 801,61	R\$ 821,49	R\$ 841,36	R\$ 861,24	R\$ 881,11	R\$ 900,99	R\$ 920,86	R\$ 940,74
118			####	R\$ 707,61	R\$ 728,22	R\$ 748,83	R\$ 769,44	R\$ 790,05	R\$ 810,66	R\$ 831,27	R\$ 851,88	R\$ 872,49	R\$ 893,10
118	A			R\$ 728,22	R\$ 748,83	R\$ 769,44	R\$ 790,05	R\$ 810,66	R\$ 831,27	R\$ 851,88	R\$ 872,49	R\$ 893,10	R\$ 913,71
118	B			R\$ 748,83	R\$ 769,44	R\$ 790,05	R\$ 810,66	R\$ 831,27	R\$ 851,88	R\$ 872,49	R\$ 893,10	R\$ 913,71	R\$ 934,32
118	C			R\$ 769,44	R\$ 790,05	R\$ 810,66	R\$ 831,27	R\$ 851,88	R\$ 872,49	R\$ 893,10	R\$ 913,71	R\$ 934,32	R\$ 954,93
118	D			R\$ 790,05	R\$ 810,66	R\$ 831,27	R\$ 851,88	R\$ 872,49	R\$ 893,10	R\$ 913,71	R\$ 934,32	R\$ 954,93	R\$ 975,54
119			####	R\$ 708,34	R\$ 728,97	R\$ 749,60	R\$ 770,24	R\$ 790,87	R\$ 811,50	R\$ 832,13	R\$ 852,76	R\$ 873,39	R\$ 894,02
119	A			R\$ 728,97	R\$ 749,60	R\$ 770,24	R\$ 790,87	R\$ 811,50	R\$ 832,13	R\$ 852,76	R\$ 873,39	R\$ 894,02	R\$ 914,65
119	B			R\$ 749,60	R\$ 770,24	R\$ 790,87	R\$ 811,50	R\$ 832,13	R\$ 852,76	R\$ 873,39	R\$ 894,02	R\$ 914,65	R\$ 935,29
119	C			R\$ 770,24	R\$ 790,87	R\$ 811,50	R\$ 832,13	R\$ 852,76	R\$ 873,39	R\$ 894,02	R\$ 914,65	R\$ 935,29	R\$ 955,92
119	D			R\$ 790,87	R\$ 811,50	R\$ 832,13	R\$ 852,76	R\$ 873,39	R\$ 894,02	R\$ 914,65	R\$ 935,29	R\$ 955,92	R\$ 976,55
120			####	R\$ 741,99	R\$ 766,69	R\$ 788,39	R\$ 810,08	R\$ 831,78	R\$ 853,48	R\$ 875,18	R\$ 896,88	R\$ 918,58	R\$ 940,28
120	A			R\$ 766,69	R\$ 788,39	R\$ 810,08	R\$ 831,78	R\$ 853,48	R\$ 875,18	R\$ 896,88	R\$ 918,58	R\$ 940,28	R\$ 961,98
120	B			R\$ 788,39	R\$ 810,08	R\$ 831,78	R\$ 853,48	R\$ 875,18	R\$ 896,88	R\$ 918,58	R\$ 940,28	R\$ 961,98	R\$ 983,67
120	C			R\$ 810,08	R\$ 831,78	R\$ 853,48	R\$ 875,18	R\$ 896,88	R\$ 918,58	R\$ 940,28	R\$ 961,98	R\$ 983,67	R\$ 1.005,37
120	D			R\$ 831,78	R\$ 853,48	R\$ 875,18	R\$ 896,88	R\$ 918,58	R\$ 940,28	R\$ 961,98	R\$ 983,67	R\$ 1.005,37	R\$ 1.027,07

NÍVEIS - I - II - III

Distribui, orienta e revisa as atividades exercidas pelos seus subordinados; executa tarefas próprias da função ou funções que supervisiona; avalia a necessidade de novos equipamentos; requisita peça, coordena e fiscaliza os reparos efetuados nas máquinas e viaturas; coordena a execução das atividades de manutenção e conservação das mesmas; presta contas e zela pelos materiais utilizados, e outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Supervisor de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	R\$ 833,59	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa serviços de sua formação específica, voltados à área da Educação Infantil (nas pré-escolas) e do Ensino Fundamental (nas escolas municipais de 1ª a 8ª séries), organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva, de recreação e nas modalidades olímpicas; participa de atividades visando melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Secretário de Creche	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	33 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa serviços de conserto e manutenção de máquinas de escrever manuais e elétricas, máquinas de calcular e outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Orientador Esportivo	Superior em Educação Física	R\$ 719,43	33 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executa tarefas de lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras ou outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; desempenhar outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Mecânico de máquinas pesadas	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 824,59	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Dirigir ensaios da fanfarra, determinando as peças musicais a serem executadas e a melhor forma de fazê-lo, orientando os instrumentistas; participar de eventos promovidos pela municipalidade; orientar as atividades dos integrantes da fanfarra; efetuar treinamento para a execução de movimentos coreográficos; apresentar-se em destaque durante a regência ou direção do seu grupo instrumental.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Lavador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 688,78	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Distribui, orienta e revisa as atividades exercidas por seus subordinados;
 Executa tarefas próprias da função ou funções que supervisiona; fiscaliza cargas e descargas de materiais a serem utilizados; requisita, recebe, distribui e controla materiais instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar, mantém a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho; presta contas do material utilizado; zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado Geral de Campo	Fundamental Incompleto Exp. 01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Supervisionar as instalações em prédios públicos; localizar e providenciar reparos e defeitos em sistemas elétricos; supervisionar a recuperação de aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar e desempenhar tarefas afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado de Eletricista de Veículos	Fundamental Incompleto Exp. 01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Assessora na execução de campanhas pública, abrangendo desde o estudo da opinião pública, da auscultação social, do diagnóstico, até as terapêuticas do aconselhamento. Promove pesquisas para elaboração de dados e informações sobre assuntos a serem divulgados e outras atividades afins.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dirigente de Creche	Ensino Médio	R\$ 719,43	33 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Desenvolve e colabora com programas de preservação da memória municipal, promovendo, assessorando e difundindo todas as formas de produção artísticas e literárias, propiciando sua expressão tanto no campo de valores estéticos, quanto no campo de valor utilitário.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Atendente	Ensino Fundamental	R\$ 719, 43	24 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Veterinário	Curso superior CRMV	R\$ 1.998,62	30 h semanais	Isonomia Salarial conforme grau de escolaridade
ATRIBUIÇÕES				



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE VEREADORES.
PROCESSO LEGISLATIVO Nº 184/17.

Às nove horas do dia sete de agosto do ano de dois mil e dezoito, na Sala de Reuniões Vereador Cezario Reis Lima, localizada na sede da Câmara Municipal, presentes os Vereadores Presidente Janaina Ballaris, Relator Hugulino Alves Ribeiro e Membro Eduardo Pádua Soares Jardim, deu-se por aberta a presente reunião desta Comissão Especial de Vereadores, criada pelo Requerimento nº 476/17, que tem o objetivo contatar as autoridades municipais no sentido de viabilizar a implantação do Plano de Carreira para os Servidores Municipais em Praia Grande.

É de conhecimento desta Comissão que o Poder Executivo Municipal, a partir do Decreto nº 4.302, de 23 de novembro de 2007, obedecendo à proporcionalidade em relação ao número de servidores lotados em cada secretaria, promoveu a eleição secreta e direta de membros para composição daquele grupo de trabalho.

Esta CEV é sabedora que a comissão de servidores criada pelo Governo Municipal produziu uma proposta de Plano de Carreira, Cargos e Salários cujo original se encontra no processo nº 20.540/2007.

Temos notícia de que a proposta elaborada pela comissão de servidores prevê dispositivos que asseguram evolução funcional, considerando sempre a meritocracia a partir do desempenho e da formação educacional do servidor, contendo ainda sugestões que podem colaborar para redução das taxas de absenteísmo que, sabemos, é preocupação constante do Poder Executivo.

As informações que nos foram trazidas dão conta de que a proposta oriunda do grupo de trabalho eleito pelos servidores, a partir da edição de norma municipal, contém várias formas de incentivo à qualificação e pode ser implantada por módulos ou grupos de servidores considerando os cargos.

Sendo assim, está Comissão deliberou pelo envio de Ofício ao Prefeito Municipal de Praia Grande, solicitando Certidão de Inteiro Teor do processo administrativo nº 20.540/2007, uma vez que, ao nosso modo de ver, todo esse trabalho pode e deve ser, de alguma forma, aproveitado tanto para contribuir com a tarefa desta Comissão Especial de Vereadores, como para criar dispositivos para reter talentos que, tendo real possibilidade de evolução profissional, permaneçam no serviço público de Praia Grande por se perceberem mais valorizados e com sentimento de pertencimento em relação à legislação que trata de tão importante questão.

Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por encerrada a presente reunião. Eu José de Jesus Ferreira Gonçalves, Agente Administrativo, digitei a presente Ata que vai assinada pelos seus membros.


JANAINA BALLARIS

Presidente


HUGULINO ALVES REIBEIRO

Relator


EDUARDO PADUA SOARES JARDIM

Membro



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Praia Grande, 07 de agosto de 2018.

Excelentíssimo Senhor
ALBERTO PEREIRA MOURÃO
Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande

Ofício GPC-L Nº 153/2018

Referente: Proposta de Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande

Senhor Prefeito,

Precedendo de meus cordiais cumprimentos, venho através deste, atendendo a deliberação da Comissão Especial de Vereadores (CEV), Ata anexa, criada pelo Requerimento 476/2017, com o objetivo de contatar as autoridades municipais no sentido de viabilizar a implantação do Plano de Carreira para os Servidores Municipais de Praia Grande, solicitar seja enviado a esta CEV certidão de inteiro teor do processo nº 20.540/2007 que contém os registros de todos os atos praticados e propostas apresentadas pela Comissão Especial para elaboração de anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Municipais, criada pelo Decreto nº 4.302, de 23 de novembro de 2007.

Valho-me do ensejo para apresentar a Vossa Excelência meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Ednaldo dos Santos Passos
Presidente

CÓPIA

P.N. 6440/18
RECEBIDO
Em: 08/08/18
Às 14:15 h
Ewerton Felipe da Silva
RF. 33705

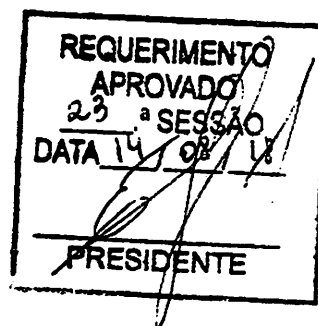


Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

**SENHOR PRESIDENTE;
SENHORES VEREADORES:**

REQUERIMENTO Nº

260/18



Fui procurada por diversos Técnicos de Enfermagem que possuem curso superior em Enfermagem e gostariam de agendar uma reunião com a Administração a fim de verificar a possibilidade da criação um plano de carreira para esta categoria, nos mesmos moldes da Guarda Civil.

Diante do exposto, é que **REQUEIRO** à Mesa, depois de ouvido o douto Plenário, seja enviado ofício ao **Senhor Prefeito Alberto Mourão**, para que respondam os seguintes questionamentos:

- 1) Existe algum estudo para o plano de carreira destes funcionários?
- 2) Solicito que seja agendada data para reunião com a categoria acima.

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 14 de agosto de 2018.


JANAINA BALLARIS
VEREADORA



Gabinete do Prefeito

Município da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

RECEBIDO EM
17/08/18
[Signature]

Em 13 de agosto de 2018.

OFÍCIO GP N° 0571/2018

Ref.: Ofício GPC-L n° 153/2018

**Proposta de Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos
Servidores Públicos Municipais de Praia Grande**

A Sua Excelência o Senhor
EDNALDO DOS SANTOS PASSOS
Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande
PRAIA GRANDE - SP

Senhor Presidente,

Em atendimento ao ofício em referência, encaminho certidão de inteiro teor do Processo Administrativo n° 20.540/2007, que nos foi enviada pela Secretaria Municipal de Administração.

Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para renovar os meus protestos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

[Signature]
ALBERTO PEREIRA MOURÃO
Prefeito



Município da Estância Balneária de Praia Grande
ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO N.º 005/2018

CERTIFICAMOS para os devidos fins, conforme requerido através do Ofício nº. GPC-L nº. 153/2018, fazendo parte da presente Certidão, cópia do Processo nº. 20540/2007.

Nada mais a certificar, eu **ENEIDA CRISTINA NOGUEIRA**, Diretora de Divisão de Registro, Expedição de Portarias e Certidões, a digitei, assino

Eneida Cristina Nogueira
Diretora de Div. Reg. Exp. e Certidões

e dato. Palácio São Francisco de Assis, Município da Estância Balneária de Praia Grande, aos 9 dias do mês de agosto do ano de dois mil e

dezoito, ano quinquagésimo segundo da Emancipação. E eu **RONALDO FERREIRA**

DE ALCÂNTARA, Secretário Adjunto da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, a conferi, subscrevo-me e dou fé Ronaldo Ferreira de Alcântara .///*****

46 177.531/0001-55

Prefeitura da Estância Balneária de
Praia Grande

Av. Presidente Kennedy, 9000

Via Mirm - CEP 11.700
PR. GRANDE - SP



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO: 20540 / 2007 - 0 A. 0 V. 0

**DATA DE
ENTRADA:** 16/10/2007

REQUERENTE: GABINETE DO PREFEITO

LOCAL: INTERNO

CODLAN:

ASSUNTO: PROPOSTA PARA COMISSAO DE ELABORACAO DO PLANO GERAL DE CARREIRA,
CARGOS E SALARIOS

Declaro 4302 23/11/07

0000000000

OBSERVAÇÕES



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Em 16 de outubro de 2007.

20540

A
SEAD-34
SR. CHEFE

PROTOCOLADO
COM 06 DOCUMENTOS
16 / 10 / 0+

Solicito autuar e DEVOLVER, sob o título:

**"PROPOSTA PARA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO GERAL DE
CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS"**

Atenciosamente,


REINALDO MOREIRA BRUNO
Secretário-Geral do Gabinete

**PROPOSTA DE REGIMENTO E CRONOGRAMA DE TRABALHO
PARA A COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA MINUTA DO PLANO
GERAL DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS.**

Da eleição da Comissão

FLS. 02	DO PROC.
N.º 20540	/ 04
PROTOCOLO:	@

Artigo – Os servidores elegerão, direta e livremente, 90 representantes que formarão a comissão para a elaboração de minuta do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários.

§ 1º – Para participar do processo eleitoral o servidor/candidato deverá ser integrante do quadro permanente da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e ter ultrapassado o período de estágio probatório.

§ 2º – O preenchimento das vagas de representantes, de que trata o *caput* deste artigo, obedecerá a proporcionalidade em relação ao número de servidores lotados em cada secretaria na seguinte forma:

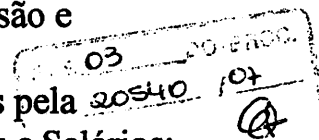
- a) Secretaria de Educação, quarenta membros;
- b) Secretaria da Saúde, quinze membros;
- c) Secretaria de Serviços Públicos, doze membros,
- d) Secretaria de Obras, um membro; Secretaria de Urbanismo, um membro; Secretaria de Finanças, dois membros, total de quatro membros;
- e) Gabinete do Prefeito, quatro membros; Secretaria de Assuntos Jurídicos, um membro; Secretaria de Transportes, um membro; total de seis membros;
- f) Secretaria de Administração, dois membros; Secretaria de Gestão de Pessoal, um membro; Secretaria de Planejamento Estratégico, um membro; Secretaria de Turismo, um membro; Secretaria de Cultura, um membro; seis membros;
- g) Secretaria de Gestão Patrimonial, um membro; Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer, um membro, total de dois membros;
- h) Sindicato dos Trabalhadores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande, um membro designado por seu representante legal.

Da designação e compromisso dos eleitos

Artigo – Os servidores eleitos, formando a comissão para a elaboração da minuta do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários serão designados, por ato competente do Poder Executivo.

§ 1º – Os servidores eleitos assumirão o compromisso de:

- a) participar de todos os cursos, palestras, seminários e demais atividades atinentes a consecução do Plano geral de Carreira, Cargos e Salários;
- b) cumprir os prazos estabelecidos pela SEGESP para entrega de quaisquer documentos que lhe forem solicitados;
- c) lavrar atas das reuniões que promover no setor de trabalho consignando as falas dos participantes identificando-os por nome e registro funcional;
- d) contribuir por todos os meios para que o processo de discussão e apresentação de propostas seja célere e transparente;
- e) transmitir aos colegas de trabalho todas as decisões tomadas pela Comissão para elaboração do Plano Geral de Carreiras, Cargos e Salários;
- f) apresentar, em reunião da Comissão, dúvidas, sugestões, questionamentos e críticas recebidas no setor de trabalho.
- e) respeitar as decisões tomadas em colegiado seja no setor de trabalho ou nas reuniões da Comissão;
- g) tratar os demais membros da Comissão com respeito, sendo vedados atos, gestos ou palavras de cunho preconceituoso, vexatório, difamatório ou caluniador;
- h) cumprir e fazer cumprir o presente regimento e a legislação vigente;



§ 2º – As reuniões de que trata a alínea “c” do item anterior obedecerão o calendário estabelecido pela SEGESP.

Artigo - O descumprimento, por parte dos membros da comissão, de qualquer um dos compromissos assumidos no ato de sua posse ensejará o seu desligamento da Comissão para elaboração do Plano Geral de Carreiras, Cargos e Salários;

§ 1º – Será garantido ao membro que houver sido acusado de desrespeitar o presente regimento a ampla defesa e o contraditório.

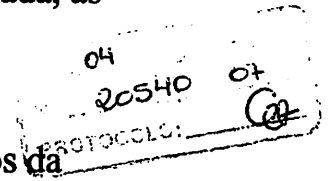
§ 2º – Comprovado o descumprimento de que trata o *caput* deste artigo, o desligamento será aprovado pela maioria simples dos membros da Comissão.

Artigo – Todas as decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos participantes nas reuniões e, em caso de empate, o voto de desempate será exercido pelo presidente dos trabalhos que sempre será indicado pela SEGESP.

Das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoal

Artigo – Para efeito deste decreto A SEGESP terá as seguintes atribuições:

- a) Presidir através do Secretário, ou por pessoa por ele designada, as reuniões;
- b) dar suporte técnico para os representantes eleitos;
- c) elaborar o calendário das atividades da comissão;
- d) realizar palestras e seminários para orientação dos membros da Comissão;
- d) designar substitutos em caso de desligamento ou abandono por parte de algum membro da Comissão;
- e) lavrar atas de todas as reuniões da Comissão, que deverão ser subscritas por todos os presentes.
- f)- decidir sobre os casos omissos;



Proposta de Calendário

FLS. 05	DO PROC.
N.º 20540	/04
PROTÓCOLO: 20540/04	

05/09/07 – Reunião com os funcionários da Regional I para apresentação e resposta do questionário. Local: Auditório da SEDUC – Horário 15 horas.

10/09/07 – Reunião com os funcionários da Regional II para apresentação e resposta do questionário. Local: Auditório da SEDUC – Horário 15 horas.

11/09/07 - Reunião com os funcionários da Regional III para apresentação e resposta do questionário. Local: Auditório da SEDUC – Horário 15 horas.

12/09/07 - Reunião com os funcionários da Regional IV e Carpintaria para apresentação e resposta do questionário. Local: Auditório da SEDUC – Horário 15 horas.

13/09/07 - Reunião com funcionários da Manutenção (Zé Roberto) e Elétrica (Jorge) e Garagem para apresentação e resposta do questionário. Local: Auditório da SEDUC – Horário 15 horas.

08/11/2007 – Seminário: Os Princípios do Direito Administrativo. A idéia é educar os membros da Comissão ensinando-lhes os princípios que norteiam a administração pública. Aula ministrada pelo Prof. Reinaldo Moreira Bruno.

17/11/2007 – Seminário: Os limites de gasto com folha de pagamento. A idéia é demonstrar para os membros da comissão que há limites para a despesa com pessoal, enfatizando as sanções para quem as descumpre e a política que a administração mantém em razão das limitações impostas pela Lei 101/00 e o Tribunal de Contas de Estado.

28/11/2007 – Palestra: Motivando todos para a Qualidade. A idéia aproveitar o clima de mudança de conceitos com a implantação do plano de carreira do magistério, a eleição dos membros da comissão para elaboração da minuta do plano geral de carreira, cargos e salários e a chegada do final de ano para motivar a todos no sentido de que acreditem e contribuam para o bom andamento dos projetos.

Natal – Realizar algo em que se possa envolver as famílias dos funcionários. Uma confraternização com Papai Noel, brinquedos, algodão doce, refrigerante etc.

09/01/08 – Primeira reunião da Comissão para elaboração da minuta do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários. Nesse encontro estabelecer

metas, cronograma de trabalho, datas para reuniões nos setores e devolutiva das atas.

06
20540 07
@

08/02/08 – Segunda reunião da Comissão para elaboração da minuta do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários. Nesse encontro verificar o cumprimento das metas estabelecidas na primeira reunião e dar andamento no processo de recebimento de sugestões para a elaboração da minuta.

15/02/08 – Treinamento das lideranças da Prefeitura. A idéia é treinar os chefes imediatos, chefes de setor, departamento, divisão com vistas a um novo conceito de liderança.



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande
ESTADO DE SÃO PAULO

PAPEL DE INFORMAÇÃO RUBRICADO COMO FOLHA DE Nº 07.


DO PROCESSO Nº 20540 DE 07 / 10 / 10 / 2007 (a) @.

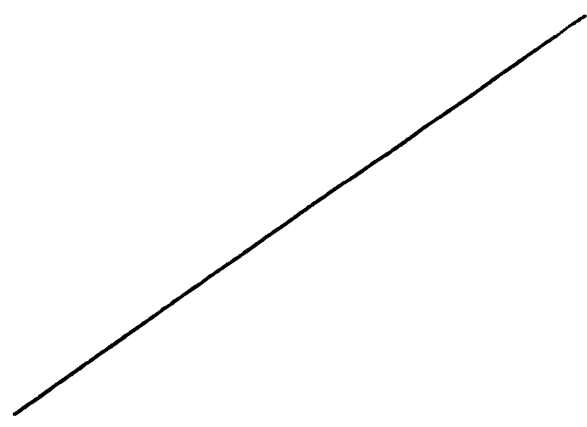
Elizabeth Teixeira da Silva
R.F. 20.182

A
GP-1
Sr(a). SECRETARIO:

REMETEMOS PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.

EM 10 / 10 / 07.


FLAVIO AUGUSTO DE SOUZA LIMA
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL





Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 8
de Processo nº 20540 de 2007, 24 / 10 / 07 (a) ASST

Andreza L. Sanchez Alencar
Secretária-GP 01

AO GP.01
SRA. SECRETÁRIA:

Solicito anexar ao presente o Ofício SEGESP nº 066/07 apenso.

Em, 24 de outubro de 2007.

REINALDO MOREIRA BRUNO
SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

Ofício SEGESP nº 066/2.007

Praia Grande, 02 de outubro de 2.007.

Assunto: minuta de regimento do plano de carreira, cargos e salários.

GP-11. juliano
procedimento
OK

Cordiais saudações


Servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Excelência a inclusa proposta de regimento e cronograma de trabalho para a comissão de elaboração da minuta do plano geral de carreira, cargos e salários.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos, colocando-nos à disposição de Vossa Senhoria para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente.


Getúlio Paulo Aparecido de Matos
Secretário de Gestão de Pessoal


Eliana Maria Vêta Luduvica Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

RECEBIDO
23.10.07
16:30

Cláudio Rodrigues Cavalcante
Gabinete do Prefeito
Reg. nº 18349

Exmo. Sr.
Dr. Alberto Pereira Mourão
DD. Prefeito Municipal de Praia Grande

PROPOSTA DE REGIMENTO E CRONOGRAMA DE TRABALHO PARA A COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA MINUTA DO PLANO GERAL DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS.

Da eleição da Comissão

Artigo 1º – Os servidores elegerão, direta e livremente, 90 representantes que formarão a comissão para a elaboração de minuta do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários.

§ 1º – Para participar do processo eleitoral o servidor/candidato deverá ser integrante do quadro permanente da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e ter ultrapassado o período de estágio probatório.

§ 2º – O preenchimento das vagas de representantes, de que trata o *caput* deste artigo, obedecerá a proporcionalidade em relação ao número de servidores lotados em cada secretaria na seguinte forma:

- a) Secretaria de Educação, ^{e quarenta} quarenta membros;
- b) Secretaria da Saúde, quinze membros;
- c) Secretaria de Serviços Públicos, doze membros;
- d) Secretaria de Obras, um membro; Secretaria de Urbanismo, um membro; Secretaria de Finanças, dois membros, total de quatro membros;
- e) Gabinete do Prefeito, quatro membros; Secretaria de Assuntos Jurídicos, um membro; Secretaria de Transportes, um membro; total de seis membros;
- f) Secretaria de Administração, dois membros; Secretaria de Gestão de Pessoal, um membro; Secretaria de Planejamento Estratégico, um membro; Secretaria de Turismo, um membro; Secretaria de Cultura, um membro; seis membros;
- g) Secretaria de Gestão Patrimonial, um membro; Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer, um membro, total de dois membros;
- h) Sindicato dos Trabalhadores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande, um membro designado por seu representante legal.

Da designação e compromisso dos eleitos

Artigo – 2º Os servidores eleitos, formando a comissão para a elaboração da minuta do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários serão designados, por ato competente do Poder Executivo.

§ 1º – Os servidores eleitos assumirão o compromisso de:

- a) participar de todos os cursos, palestras, seminários e demais atividades atinentes a consecução do Plano geral de Carreira, Cargos e Salários;
- b) cumprir os prazos estabelecidos pela SEGESP para entrega de quaisquer documentos que lhe forem solicitados;
- c) lavrar atas das reuniões que promover no setor de trabalho consignando as falas dos participantes identificando-os por nome e registro funcional;
- d) contribuir por todos os meios para que o processo de discussão e apresentação de propostas seja célere e transparente;
- e) transmitir aos colegas de trabalho todas as decisões tomadas pela Comissão para elaboração do Plano Geral de Carreiras, Cargos e Salários;
- f) apresentar, em reunião da Comissão, dúvidas, sugestões, questionamentos e críticas recebidas no setor de trabalho.
- e) respeitar as decisões tomadas em colegiado seja no setor de trabalho ou nas reuniões da Comissão;
- g) tratar os demais membros da Comissão com respeito, sendo vedados atos, gestos ou palavras de cunho preconceituoso, vexatório, difamatório ou caluniador;
- h) cumprir e fazer cumprir o presente regimento e a legislação vigente;

§ 2º – As reuniões de que trata a alínea “c” do item anterior obedecerão o calendário estabelecido pela SEGESP.

Artigo - O descumprimento, por parte dos membros da comissão, de qualquer um dos compromissos assumidos no ato de sua posse ensejará o seu desligamento da Comissão para elaboração do Plano Geral de Carreiras, Cargos e Salários;

§ 1º – Será garantido ao membro que houver sido acusado de desrespeitar o presente regimento a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º – Comprovado o descumprimento de que trata o *caput* deste artigo, o desligamento será aprovado pela maioria simples dos membros da Comissão.

Artigo – Todas as decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos participantes nas reuniões e, em caso de empate, o voto de desempate será exercido pelo presidente dos trabalhos que sempre será indicado pela SEGESP.

Das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoal

Artigo – Para efeito deste decreto A SEGESP terá as seguintes atribuições:

- a) Presidir através do Secretário, ou por pessoa por ele designada, as reuniões;
- b) dar suporte técnico para os representantes eleitos;
- c) elaborar o calendário das atividades da comissão;
- d) realizar palestras e seminários para orientação dos membros da Comissão;
- d) designar substitutos em caso de desligamento ou abandono por parte de algum membro da Comissão;
- e) lavrar atas de todas as reuniões da Comissão, que deverão ser subscritas por todos os presentes.
- f)- decidir sobre os casos omissos;

Proposta de Calendário



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 13

d. Pratense nº 20540 de 2007, 24 / 10 / 07 (a) Andreya L. Sanchez Alarcon

Andreya L. Sanchez Alarcon
Secretária-GP 01

AO GP.1
SR. SECRETÁRIO:

Anexo ao presente como fls. 09//12 Ofício SEGESP nº 066/07 conforme solicitação de Vossa Senhoria.

Em, 24 de outubro de 2007.

Andreya
ANDREYA LUCIANA SANCHEZ ALARCON
GABINETE DO PREFEITO - GP-01

AO GP.11
SR. ASSISTENTE:

Para providências.

Em, 20 de novembro de 2007.

REINALDO MOREIRA BRUNO
SECRETÁRIO GERAL DO GP

AO GP.01
SRA. SECRETÁRIA:

Solicito anexar ao presente minuta de Decreto apensa.
Em, 21 de novembro de 2007.

Sidney
SIDNEY ROBERTO BONITO
Ass. do Sec. Geral do GP



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

DECRETO Nº DE DE DE 2007

“Dispõe sobre a criação de uma Comissão especial para a elaboração de anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais”

O Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Da eleição da Comissão

Art. 1º. Fica criada uma Comissão especial com a finalidade de elaborar anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais.

Art. 2º. A Comissão especial será composta por 90 (noventa) representantes, os quais serão eleitos de forma livre e direta pelos servidores municipais.

§ 1º. Para participar do processo eleitoral o servidor/candidato deverá ser integrante do quadro permanente da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e ter ultrapassado o período de estágio probatório.

§ 2º. O preenchimento das vagas de representantes, de que trata o *caput* deste artigo, obedecerá à proporcionalidade em relação ao número de servidores lotados em cada secretaria na seguinte forma:

- a) Secretaria de Educação, quarenta e quatro membros;
- b) Secretaria de Saúde Pública, quinze membros;
- c) Secretaria de Serviços Urbanos, doze membros,
- d) Secretaria de Obras Públicas, um membro;
- e) Secretaria de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente, um membro;
- f) Secretaria de Finanças, dois membros;
- g) Gabinete do Prefeito, quatro membros;
- h) Secretaria de Assuntos Jurídicos, um membro;
- i) Secretaria de Trânsito e Transporte, um membro;
- j) Secretaria de Administração, dois membros;



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- membro;
- k) Secretaria de Gestão de Pessoal, um membro;
 - l) Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão, um membro;
 - m) Secretaria de Turismo, um membro;
 - n) Secretaria de Cultura e Eventos, um membro;
 - o) Secretaria de Gestão Patrimonial, um membro;
 - p) Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer, um membro;
 - q) Sindicato dos Trabalhadores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande, um membro designado por seu representante legal.

Da designação e compromisso dos eleitos

Art. 3º. Os servidores eleitos serão nomeados por ato do Prefeito.

§ 1º. Os servidores eleitos assumirão o compromisso de:

- a) participar de todos os cursos, palestras, seminários e demais atividades atinentes a consecução do Plano geral de Carreira, Cargos e Salários;
- b) cumprir os prazos estabelecidos pela SEGESP para entrega de quaisquer documentos que lhe forem solicitados;
- c) lavrar atas das reuniões que promover no setor de trabalho, consignando as falas dos participantes, identificando-os por nome e registro funcional;
- d) contribuir, por todos os meios, para que o processo de discussão e apresentação de propostas seja célere e transparente;
- e) transmitir aos colegas de trabalho todas as decisões tomadas pela Comissão para elaboração do Plano Geral de Carreiras, Cargos e Salários;
- f) apresentar, em reunião da Comissão, dúvidas, sugestões, questionamentos e críticas recebidas no setor de trabalho.
- g) respeitar as decisões tomadas em colegiado, seja no setor de trabalho ou nas reuniões da Comissão;
- h) tratar os demais membros da Comissão com respeito, sendo vedados atos, gestos ou palavras de cunho preconceituoso, vexatório, difamatório ou caluniador;



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

i) cumprir e fazer cumprir os termos deste Decreto e a legislação vigente.

§ 2º. As reuniões de que trata a alínea "c" do parágrafo anterior obedecerão o calendário estabelecido pela SEGESP.

Art. 4º. O descumprimento por parte dos membros da comissão de qualquer um dos compromissos assumidos no ato de sua nomeação ensejará o seu desligamento da Comissão.

§ 1º. Será garantido ao membro que houver sido acusado de desrespeitar o presente Decreto a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º. Comprovado o descumprimento de que trata o *caput* deste artigo, o desligamento será aprovado pela maioria simples dos membros da Comissão.

Art. 5º. Todas as decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos participantes nas reuniões e, em caso de empate, o voto de desempate será exercido pelo presidente dos trabalhos que sempre será indicado pela SEGESP.

Das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoal

Art. 6º. Para efeito deste Decreto, a SEGESP terá as seguintes atribuições:

a) Presidir através do Secretário, ou por pessoa por ele designada, as reuniões;

b) dar suporte técnico para os representantes eleitos;

c) elaborar o calendário das atividades da comissão;

d) realizar palestras e seminários para orientação dos membros da Comissão;

e) designar substitutos em caso de desligamento ou abandono por parte de algum membro da Comissão;

f) lavrar atas de todas as reuniões da Comissão, que deverão ser subscritas por todos os presentes;

g) decidir sobre os casos omissos.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos de 2007, ano quadragésimo primeiro da Emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº -17 =

d.º 1º n.º 20540 de 2007, 23 / 11 / 27 (a) 155
Andréya Luciana Sanchez Alarcón

Ao GP11

Sr. Assistente:

Anexo como fls. 14 / 16 minuta de Decreto conforme solicitação de Vossa Senhoria.

Em, 23 de novembro de 2007.

fsst
ANDREYA LUCIANA SANCHEZ ALARCON
GABINETE DO PREFEITO-GP-01

Ao GP-1

Sr. Secretário:

Submeto à apreciação de Vossa Senhoria minuta de Decreto às fls. 14 / 16.
Em, 23 de novembro de 2007.

oo
SIDNEY ROBERTO BONITO
ASSISTENTE DO SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE

AO GP
SENHOR PREFEITO:

Submeto à apreciação e deliberação de Vossa Excelência minuta de Decreto sob fls. 14 / 16
Em, 23 de novembro de 2007.

S
REINALDO MOREIRA BRUNO
SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE

À SEAD
SR. SECRETÁRIO:

Aprovo minuta de fls. 14 / 16.
Elabore-se o Decreto.
Em, 23 de novembro de 2007.

P
ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 18

d e Proc. nº 20540 de 2007, 23 / 11 / 07 (a) Luiz

À SEAD 32
SR. CHEFE:

Para providências quanto a elaboração do Decreto.
Em, 23 de novembro de 2007.

RAMIRO SIMÕES VIEIRA MALHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

SEAD-3
SR. CHEFE:

Para apreciação de Vossa Senhoria o Decreto nº. 4.302 apenso.
Em, 23 de novembro de 2007.

À SEAD
SR. SECRETÁRIO:

Para apreciação de Vossa Senhoria o Decreto nº. 4.302 apenso.
Em, 23 de novembro de 2007.

Ms. Cristiana de Oliveira
Chefe Div. Exp. Administrativo

Ao GPI
SR. SECRETÁRIO:

Para apreciação de Vossa Senhoria o Decreto nº. 4.302 apenso.
Em, 23 de novembro de 2007.

Marcelo Yoshimori Kameiyo
CHEFE DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO
SEAD-3

RAMIRO SIMÕES VIEIRA MALHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Ao GP
SENHOR PREFEITO:

Para apreciação de Vossa Excelência o Decreto nº. 4.302 apenso.
Em, 23 de novembro de 2007.

REINALDO MOREIRA BRUNO
SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE

À SEAD
SR. SECRETÁRIO:

Aprovo o Decreto n.º 4.302, de 23 de novembro de 2007 que "Dispõe sobre a criação de uma Comissão especial para a elaboração de anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais" devidamente assinado por mim.

Em, 23 de novembro de 2007.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº. 19

de Proc. nº. 20540 de 2007, 23 / 11 / 07 (a) Ugo

A

Sead-32

Sra. Chefe.

Com o Decreto nº 4302 devidamente assinado, segue para prosseguimento.
Em 23 de novembro de 2007.

Ramiro Simões Vieira Malho
Secretário de Administração



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

FLS. 20	DO PROC.
N.º 20540	2007
SEAD:	

DECRETO Nº 4.302 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2007

“Dispõe sobre a criação de uma Comissão especial para a elaboração de anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais”

O Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA:

Da eleição da Comissão

Art. 1º. Fica criada uma Comissão especial com a finalidade de elaborar anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais.

Art. 2º. A Comissão especial será composta por 90 (noventa) representantes, os quais serão eleitos de forma livre e direta pelos servidores municipais.

§ 1º. Para participar do processo eleitoral o servidor/candidato deverá ser integrante do quadro permanente da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e ter ultrapassado o período de estágio probatório.

§ 2º. O preenchimento das vagas de representantes, de que trata o *caput* deste artigo, obedecerá à proporcionalidade em relação ao número de servidores lotados em cada secretaria na seguinte forma:

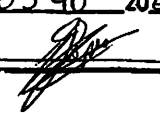
- a) Secretaria de Educação, quarenta e quatro membros;
- b) Secretaria de Saúde Pública, quinze membros;
- c) Secretaria de Serviços Urbanos, doze membros,
- d) Secretaria de Obras Públicas, um membro;
- e) Secretaria de Habitação, Urbanismo e Meio Ambiente, um membro;
- f) Secretaria de Finanças, dois membros;
- g) Gabinete do Prefeito, quatro membros;
- h) Secretaria de Assuntos Jurídicos, um membro;
- i) Secretaria de Trânsito e Transporte, um membro;





Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

FLS. 21	DO PROC.
N.º 20540	2007
SEAD: 	

- j) Secretaria de Administração, dois membros;
- k) Secretaria de Gestão de Pessoal, um membro;
- l) Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão, um membro;
- m) Secretaria de Turismo, um membro;
- n) Secretaria de Cultura e Eventos, um membro;
- o) Secretaria de Gestão Patrimonial, um membro;
- p) Secretaria de Juventude, Esportes e Lazer, um membro;
- q) Sindicato dos Trabalhadores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande, um membro designado por seu representante legal.

Da designação e compromisso dos eleitos

Art. 3º. Os servidores eleitos serão nomeados por ato do Prefeito.

§ 1º. Os servidores eleitos assumirão o compromisso de:

- a) participar de todos os cursos, palestras, seminários e demais atividades atinentes a consecução do Plano geral de Carreira, Cargos e Salários;
- b) cumprir os prazos estabelecidos pela SEGESP para entrega de quaisquer documentos que lhe forem solicitados;
- c) lavrar atas das reuniões que promover no setor de trabalho, consignando as falas dos participantes, identificando-os por nome e registro funcional;
- d) contribuir, por todos os meios, para que o processo de discussão e apresentação de propostas seja célere e transparente;
- e) transmitir aos colegas de trabalho todas as decisões tomadas pela Comissão para elaboração do Plano Geral de Carreiras, Cargos e Salários;
- f) apresentar, em reunião da Comissão, dúvidas, sugestões, questionamentos e críticas recebidas no setor de trabalho.
- g) respeitar as decisões tomadas em colegiado, seja no setor de trabalho ou nas reuniões da Comissão;





Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

FLS.	22	DO PROG.
N.º	20540	2007
SEAD:		

h) tratar os demais membros da Comissão com respeito, sendo vedados atos, gestos ou palavras de cunho preconceituoso, vexatório, difamatório ou caluniador;

i) cumprir e fazer cumprir os termos deste Decreto e a legislação vigente.

§ 2º. As reuniões de que trata a alínea "c" do parágrafo anterior obedecerão o calendário estabelecido pela SEGESP.

Art. 4º. O descumprimento por parte dos membros da comissão de qualquer um dos compromissos assumidos no ato de sua nomeação ensejará o seu desligamento da Comissão.

§ 1º. Será garantido ao membro que houver sido acusado de desrespeitar o presente Decreto a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º. Comprovado o descumprimento de que trata o *caput* deste artigo, o desligamento será aprovado pela maioria simples dos membros da Comissão.

Art. 5º. Todas as decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos participantes nas reuniões e, em caso de empate, o voto de desempate será exercido pelo presidente dos trabalhos que sempre será indicado pela SEGESP.

Das atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoal

Art. 6º. Para efeito deste Decreto, a SEGESP terá as seguintes atribuições:

a) Presidir através do Secretário, ou por pessoa por ele designada, as reuniões;

b) dar suporte técnico para os representantes eleitos;

c) elaborar o calendário das atividades da comissão;

d) realizar palestras e seminários para orientação dos membros da Comissão;

e) designar substitutos em caso de desligamento ou abandono por parte de algum membro da Comissão;

f) lavrar atas de todas as reuniões da Comissão, que deverão ser subscritas por todos os presentes;

g) decidir sobre os casos omissos.





Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

FLS. 23 DO PROC.

N.º 20540 2007

SEAD:

Art. 7.º Este Decreto entra em vigor na data de sua

publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância
Balneária de Praia Grande, aos 23 de novembro 2007, ano quadragésimo primeiro da
Emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

Reinaldo Moreira Bruno
Secretário Geral do Gabinete

Registrado e publicado na Secretaria de Administração,
aos 23 do mês de novembro de 2007.

Ramiro Simões Vieira Malho
Secretário de Administração

Processo nº. 20540/2007

REGISTRADO EM LIVRO COMPETENTE E AFIXADO
NO QUADRO GERAL DE AVISOS DO PAÇO MUNICI-
PAL CONFORME ARTIGO 106 DA LEI Nº. 681-90
(LEI ORGÂNICA DA EST. BALN. DE PRAIA GRANDE)
DURANTE 03 (TRÊS) DIAS.
AFIXADO EM: 23 / novembro / 2007

Evandro P. do C. Lopes
R.F. 28.463

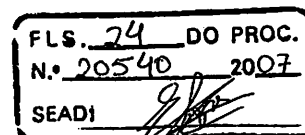


sead32

De: sead32 [sead32@praiagrande.sp.gov.br]

Enviado em: quarta-feira, 28 de novembro de 2007 17:33

Para: 'gp@praiagrande.sp.gov.br'; 'sejel@praiagrande.sp.gov.br';
'seplan@praiagrande.sp.gov.br'; 'sead@praiagrande.sp.gov.br';
'sajur@praiagrande.sp.gov.br'; 'sefin@praiagrande.sp.gov.br';
'sepros@praiagrande.sp.gov.br'; 'seduc@praiagrande.sp.gov.br';
'sesap@praiagrande.sp.gov.br'; 'seurb@praiagrande.sp.gov.br';
'seop@praiagrande.sp.gov.br'; 'sesurb@praiagrande.sp.gov.br';
'secult@praiagrande.sp.gov.br'; 'segep@praiagrande.sp.gov.br';
'setransp@praiagrande.sp.gov.br'; 'gp14@praiagrande.sp.gov.br';
'gp19@praiagrande.sp.gov.br'; 'gp40@praiagrande.sp.gov.br';
'gp18@praiagrande.sp.gov.br'



Cc: 'sead3@praiagrande.sp.gov.br'

Assunto: ATOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL 28/11

Controle:	Destinatário	Ler
	'gp@praiagrande.sp.gov.br'	
	'sejel@praiagrande.sp.gov.br'	
	'seplan@praiagrande.sp.gov.br'	
	'sead@praiagrande.sp.gov.br'	
	'sajur@praiagrande.sp.gov.br'	
	'sefin@praiagrande.sp.gov.br'	
	'sepros@praiagrande.sp.gov.br'	
	'seduc@praiagrande.sp.gov.br'	
	'sesap@praiagrande.sp.gov.br'	
	'seurb@praiagrande.sp.gov.br'	
	'seop@praiagrande.sp.gov.br'	Lida: 28/11/2007 18:00
	'sesurb@praiagrande.sp.gov.br'	
	'secult@praiagrande.sp.gov.br'	
	'segep@praiagrande.sp.gov.br'	
	'setransp@praiagrande.sp.gov.br'	
	'gp14@praiagrande.sp.gov.br'	
	'gp19@praiagrande.sp.gov.br'	
	'gp40@praiagrande.sp.gov.br'	
	'gp18@praiagrande.sp.gov.br'	
	'sead3@praiagrande.sp.gov.br'	

Prezados Senhores,

Informo que foi registrado na Divisão de Expediente Administrativo, da Secretaria de Administração, o Ato do Executivo abaixo descrito, e que o mesmo encontra-se disponível na intranet e internet para ciência de todas as Secretarias.

DECRETO Nº 4.302

DE 23 DE NOVEMBRO DE 2007

"Dispõe sobre a criação de uma Comissão especial para a elaboração de anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais"

Att.

Evandro Ap. do C. Lopes

SEAD-32

28/11/2007



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº. #25#


d e ~~processo~~ nº. 20540 de 2007, 28 / 11 / 07 (a) ~~Guandro~~ do C. Lopes

Rp. 28.463

A
SEAD-3
SR. CHEFE

Seguem anexos sob fls. 20 a 23 o Decreto nº. 4302/07 com a seguinte ementa:
"Dispõe sobre a criação de uma Comissão especial para a elaboração de anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, cargos e salários dos servidores municipais" que foi devidamente registrado em livro competente e afixado no Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal, e à fls. 24 cópia do e-mail para conhecimento encaminhado às Secretarias.

Em, 28 de novembro de 2007.


MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA
Chefe Div. Exp. Administrativo
SEAD-32

À
SEAD-1
Sr. Secretário

Segue o presente para conhecimento e ulteriores providências.
Outrossim, ratifico que o Decreto nº. 4302/07 encontra-se disponível na intra e internet, bem como foi devidamente encaminhado e-mail para ciência dos Secretários, conforme pode-se observar à fls. 24.

Em, 28 de novembro de 2007.


MARCELO YOSHINORI KAMEIYA
Chefe Depto. de Administração
SEAD-3

A	Segusp
SR. (A)	Secretário
Segu para ciência e demais providências.	
EM: 04 / 12 / 07	


Ramiro Simões Vieira Filho
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande
ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. 4161 DQ PROC.
N.º 20580 1.201
<i>[Signature]</i> 2006

ATA DE POSSE DA "COMISSÃO ESPECIAL PARA ELABORAÇÃO DE ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CONTENDO O PLANO GERAL DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PRAIA GRANDE.

Aos quinze dias do mês de abril do ano de dois mil e oito, às 11:30 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito a Rua José Borges Neto, nº 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi dado Posse à Comissão de Elaboração de Anteprojeto de Lei Complementar do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande, criada através do Decreto nº 4302 de 23 de novembro de 2.007.

[Signature]
ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

[Signature]
GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
SECRETÁRIO DE GESTÃO PESSOAL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

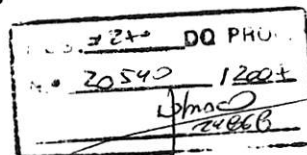
Marcio Valerio Sanches
Daniel Bernardo da Silva
Carlos Humberto Batista
Carholine Hana da Costa Fernandes
Jose Everton Macedo Santos
Reginaldo Cesario dos Santos
Arnaldo Souza da Silva
Anibal Campo Iglesias Filho
Luciana Mª Corrente Fernandes Valente

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

ESTADO DE SÃO PAULO



Josefa Vieira de Almeida
Virginia Lucia Regis Reginaldo
Leandro Bonfim da Silva
Dária Gomes Teixeira
Lucia Helena Brito Cardozo
Herica T. Leme de Oliveira
Claudia Cambui da Silva
Maykon Santos
Luzia da Silva
Adriano Lemos dos Santos
Ieda Melo de Oliveira
Renato Pedro de Oliveira
Josefa de Jesus dos Santos
Marcelo de Souza Bizerra
José Roberto Camillo
Waldelice da Silva Santos
Eva Célia de Oliveira

Josefa Vieira de Almeida
Virginia Lucia Regis Reginaldo
Leandro Bonfim da Silva
Dária Gomes Teixeira
Lucia Helena Brito Cardozo
Herica T. Leme de Oliveira
Claudia Cambui da Silva
Maykon Santos
Luzia da Silva
Adriano Lemos dos Santos
Ieda Melo de Oliveira
Renato Pedro de Oliveira
Josefa de Jesus dos Santos
Marcelo de Souza Bizerra
José Roberto Camillo
Waldelice da Silva Santos
Eva Célia de Oliveira

SECRETARIA DE FINANÇAS

Helena de Lourdes Baptista
Ricardo Carlos A. Andrade

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Suely Orefice

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Nelson Jose dos Santos Junior

Helena de Lourdes Baptista
Ricardo Carlos A. Andrade
Suely Orefice
Nelson Jose dos Santos Junior



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. 204 DO PROC.
N.º 20540 12008
Horta
2000

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Nelson Jose dos Santos Junior

SECRETARIA DE HABITAÇÃO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Marli Cecílio Branquinho

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Richard Barbosa Horta

SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA

Maria Carmen Garcia Nieves

Cecilia de Jesus Lima

Jaqueline Mariano de Souza

Julio Pierre da Cruz

Severina Lopes da Silva

Francisco Atila Araujo Simonetti

Elza Ferreira

Airton Luiz Gomes dos Reis

Carlos Alberto dos Santos Gomes

Vivian Akemi Kamijo

Wilson do Nascimento Amorim

Devanir Alves de Moraes

Vania Lungov

Rosana Bernardo da Silva

Rosemeire de Lourdes Sabioni

Infantecido Branquinho.

R. Horta

Luiz

Severina Lopes da Silva

Francisco Atila Araujo Simonetti

Elza Ferreira

Airton Luiz Gomes dos Reis

Carlos Alberto dos Santos Gomes

Vivian Akemi Kamijo

Wilson do Nascimento Amorim



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande
ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. 13	DQ PROC.
N.º 20510	12008
<i>[Signature]</i>	

SECRETARIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Michelly de Paula Pires

[Signature]

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Fabio Ricardo de Lima Nunes

Luiz Carlos dos Santos

Marco Onei Gonzaga

Eduardo Bastos da Silva

Genivaldo Amarante Carvalho

Maria Lucia Soares da Silva

Marcos Sebastião Ribeiro

Aloisio Franco Cesário

Claudinei Fiel dos Santos

Juares Francisco Moro

Rodolfo Mendes

Kerlley Durval Vieira

[Multiple signatures and initials for the Urban Services Secretariat]

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ricardo Koto Seixas

SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL

Diogo Vieira de Melo

Ursula de Almeida

[Signature]
[Signature]

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Manoel Aparecido M. Duarte

[Signature]



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande
ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. 30 ^a	DQ PROC.
N.º 20540	12008
MHC 2	
2008	

GABINETE DO PREFEITO

Claudio Rodrigues Cavalcante

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

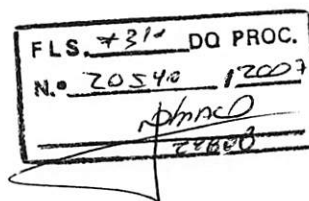
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Sandra A. M. de Camargo Chaves

Claudio Ociran Araujo Leonardo

Às horas, foi encerrada a Cerimônia de Posse da Comissão de Elaboração de Anteprojeto de Lei Complementar contendo o Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 15 de abril de 2.008.



PLANO DE CARREIRA

Material de Apoio a Comissão de Elaboração do Plano de Carreira

Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Secretaria de Gestão de Pessoal

SEGESP

1/1/2008



PLANO DE CARREIRA

INTRODUÇÃO

11/1/2008

FLS	4321	DQ PROC.
N.º	20540	1200
<i>[Assinatura]</i>		
20060		

O Objetivo deste nosso primeiro encontro é identificar conceitos essenciais, como os de gestão de pessoas, plano de carreira como modelo de gestão, marcado por incentivos e valorização ao desenvolvimento e comprometimento das pessoas no crescimento de resultados. Hoje as grandes empresas buscam profissionais com características e comportamentos empreendedores, diretamente relacionados com essas competências. Nós, servidores públicos municipais, temos que tomar posse do espaço que ocupamos na máquina administrativa, e é esse nosso alvo: melhores oportunidades de crescimento e mais comprometimento na busca de resultados para a boa prestação de serviços públicos.

Propomos que nos vejamos como integrantes de um grande empreendimento empresarial, que é idealizado por pessoas que, coletivamente, criam e expressam suas opiniões, estabelecem normas e estruturas organizacionais, processam recursos e desempenham atividades, na tentativa de alcançar os fins desejados, afinal, o clima organizacional decorre do astral de seus componentes. Para isso, os gestores empreendedores necessitam gerenciar sua carreira, refletindo acerca do necessário estímulo na carreira e da competitividade profissional.

Nas últimas duas décadas, muito tem se estudado sobre os comportamentos necessários para aumentar a chance de sucesso nas organizações. A noção de competência possui enfoques diferenciados que abrangem as pessoas e os empreendimentos. Quando se refere às pessoas, são analisadas as competências individuais, e, quanto à organização, são discutidas as competências essenciais, que representam um conjunto de habilidades, tecnologias e capacidades presentes na empresa e que mantêm o seu sucesso. Essas competências, por sua vez, estão relacionadas às competências individuais.

FLS. 432	DO PROCL 2008
N.º 2040	1201
<i>[assinatura]</i>	

O grande desafio do gestor é proporcionar condições para que todos alcancem seus objetivos. Para gerenciar adequadamente o sistema-empresa, os gestores devem levar em conta que as pessoas têm suas metas individuais e éticas. Portanto, o sucesso da empresa está associado aos valores culturais e comportamentais.

Os mesmos defeitos apontados na administração federal e na estadual são encontrados no âmbito municipal: ausência de racionalização dos serviços, agravada pela falta de planejamento e de pessoal técnico para a realização dos empreendimentos públicos reclamados pela comunidade. Urge uma reformulação de profundidade na administração municipal brasileira para a modernização dos métodos, sistemas e técnicas vigentes nas Prefeituras, uma vez que as reformas até agora empreendidas são de superfície e dirigidas quase sempre à reestruturação do quadro de servidores, sem atingir e aperfeiçoar a prestação dos serviços.

CAPÍTULO I

Administração pública federal, estadual e municipal: conceito e princípios constitucionais comuns a esses três entes públicos.

Administração pública é:

- a) o conjunto de órgãos constituídos para a consecução dos objetivos do governo;
- b) o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral;
- c) o desempenho legal e técnico dos serviços próprios do Estado em benefício da coletividade;
- d) o instrumental de que dispõem o poder público para pôr em prática as ações políticas do governo;
- e) dotada de competência executiva, só podendo opinar e decidir sobre assuntos jurídicos, técnicos, financeiros ou de conveniência e oportunidade.

Administrar significa gerir interesses, segundo a lei, a moral e a finalidade dos bens entregues à guarda e conservação alheias. Se os bens e interesses geridos são individuais, realiza-se administração particular; se são da coletividade, realiza-se administração pública. Administração pública, portanto, é a gestão de bens e interesses qualificados da comunidade no âmbito federal, estadual ou municipal, segundo os preceitos do Direito e da Moral, visando ao bem comum.

1. O regime jurídico administrativo pode ser definido como o conjunto das prerrogativas e restrições a que está sujeita a Administração e que não se encontram nas relações entre particulares. Esse conjunto se expressa por meio de princípios constitucionais administrativos, que são os seguintes:

FLS. 35	001/2008
N.º 20540	12008
<i>[assinatura]</i>	
EREB	

1. **Legalidade:** na relação administrativa, a vontade da Administração Pública é a que decorre da lei, pois só pode fazer o que a lei permite (já no âmbito das relações entre particulares, o princípio aplicável é o da autonomia da vontade, que lhes permite fazer tudo o que a lei não proíbe).
2. **Supremacia do Interesse Público:** as normas de direito público têm o objetivo comum de atender ao interesse público, ao bem-estar coletivo, o que as tornam indisponíveis.
3. **Impessoalidade e Finalidade:** impõe ao administrador que só pratique o ato para o seu fim legal, a finalidade pública, vedando a prática de ato administrativo sem interesse para a administração pública.
4. **Presunção de Legitimidade ou de Veracidade:** presunção de que todos os atos administrativos sejam verdadeiros e praticados com observância das normas legais pertinentes.
5. **Razoabilidade:** é a proibição do excesso, de modo a evitar abusos da administração pública.
6. **Publicidade:** é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos, pois somente assim os atos administrativos adquirem validade perante as partes e terceiros.
7. **Eficiência:** exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional.
8. **Continuidade:** o serviço público, sendo a forma pela qual o Estado desempenha funções essenciais necessárias à coletividade, não pode parar.
9. **Hierarquia:** os órgãos da Administração Pública são estruturados de tal forma que se cria uma relação de coordenação e subordinação entre uns e outros, cada qual com atribuições definidas em lei.
10. **Moralidade:** deve ser observada não somente pelo administrador, mas também pelo particular que se relaciona com a Administração.

Sem dúvida, o poder administrativo constitui-se em elemento necessário para a busca do bem comum, sendo atribuído à Administração Pública para remoção de interesses particulares em oposição ao interesse público. Em atendimento ao princípio da Legalidade, todos os poderes encontram-se expressos na lei, inclusive sua forma, exercício e extensão.

FLS. 36	01/12/2008
N.º 20510	12009

Dois são os principais deveres dos gestores da coisa pública: de probidade e de prestar contas. O dever de probidade está ligado à legitimidade dos atos do administrador público, desde os conceitos romanos de "probus", ou seja, qualidade de probo, honesto, honrado, íntegro. Positivado por meio do art. 37, §4º da CF, e também recebendo tratamento no art. 85, V, que estabelece como crime de responsabilidade do Presidente da República atos que atentem contra a probidade administrativa.

A legislação infraconstitucional também trata da probidade, como se observa a seguir:

- a) Estatuto dos Servidores Públicos da União, Lei n 8.112/90, estabelece normas proibitivas de condutas ímprobas no trato com bens que são confiados à gestão, responsabilizando seus servidores por dilapidação e mau emprego de recursos públicos;
- b) Lei da Improbidade administrativa, Lei nº 8.249/92, estabelece condutas e sanções aplicáveis aos casos de improbidade administrativa, que são classificadas como ações que importam enriquecimento ilícito (art. 9º), causam prejuízo ao erário (art. 10) e atentam contra os princípios da administração Pública (art. 11);
- c) Lei de Ação Popular, Lei nº 4717/65, elenca atos passíveis de anulação por ilegalidade e lesividade ao patrimônio público, permitindo a qualquer do povo, desde que demonstre a condição de cidadão, promover a competente ação de reparação da lesão;
- d) Decreto-lei nº 201/67, estabelece os crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores, incluindo, dentre as condutas vedadas, as que afrontem a probidade administrativa.

Os atos eivados de vícios de improbidade poderão sofrer invalidação, quer pela própria Administração, exercitando a auto-tutela, quer pelo Judiciário, desde que provocado.

CAPÍTULO II

Conceitos imprescindíveis à interpretação e elaboração do plano de carreira.

Antes de iniciarmos propriamente os trabalhos, imprescindível o enfoque de conceitos necessários à elaboração de minuta de projeto de lei complementar municipal do nosso plano de carreira, motivo pelo qual passamos a esboçar alguns conceitos que entendemos essenciais ao bom desenvolvimento dessa missão. A lei, como produto da vontade da sociedade, através de seus representantes, tem caráter geral e não atende a casuísmos, e muitas vezes seu texto não é claro, impedindo seu cumprimento ou sua observância de imediato. Sendo assim, torna-se necessária a compreensão de conceitos jurídicos de Direito Administrativo, inclusive daqueles institutos que não serão abordados no plano de carreira pois, conhecendo-os, poderemos avaliar a questão da desnecessidade de abordagem dos mesmos.

1. **Servidor público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Ex.: Trabalhadores. Auxiliares de Enfermagem.

2. **Cargo público:** criado mediante edição de lei específica, em quantidade definida, com o valor do vencimento, exigências para seu provimento, definição de jornada de trabalho, diária e semanal, contendo expressamente as atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Ex.: Agente Administrativo.

3. **Servidor público estatutário:** é aquele que ocupa cargo público na Administração, com vinculação em caráter permanente, mediante concurso público, ou transitório, mediante confiança por parte da autoridade.

Ex.: os cargos em comissão são transitórios, já o cargo de Trabalhador é permanente.

4. **Empregado público:** é o que trabalha para a Administração Pública regido contratualmente pela C.L.T. (art. 37, II Constituição Federal, regido pela Emenda Constitucional nº 19).

Ex.: em princípio, nossa proposta não abrange os servidores celetistas, com exceção dos "extra-quadro", como Agentes Administrativos, Serventes I, II, que estão nessa condição.

5. **Empregados temporários:** são aqueles admitidos para atender necessidade de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.

Ex.: médicos, professores, agentes comunitários, contratados em caráter emergencial, que também, em princípio, não integrarão o nosso plano de carreira.

6. **Emprego público:** é uma unidade de atribuições, distinguindo-se do Cargo Público pelo tipo de vínculo que liga o servidor ao Município. O ocupante de emprego público tem um vínculo contratual, sob a regência da C.L.T., enquanto o ocupante de cargo público tem um vínculo estatutário.
Ex.: O cargo "Trabalhador" pode ter vínculo estatutário ou celetista.

7. **Vencimento:** é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei.

Ex.: o Trabalhador recebe R\$461,61 (salário-base, sem contar abonos e demais vantagens pecuniárias).

8. **Remuneração:** é o vencimento mais as vantagens pecuniárias atribuídas em lei.

Ex.: o Trabalhador recebe R\$461,61 + abono de 146,36 + outras vantagens pessoais, como adicional de tempo de serviço, hora-extra.

9. **Classe:** é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuição.

Ex.: os Trabalhadores e Agentes Administrativos podem estar lotados em diversas Secretarias.

10. Nível: é posição hierarquizada do cargo.

Nossa intenção é implantar níveis no plano de carreira, a semelhança dos Professores Substitutos, I, II e III.

11. Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade. Pretendemos implantar.

12. Quadro de Pessoal: é o que contem a organização funcional e operacional do Município.

Fixado nas leis complementares municipais, ex. a lei complementar municipal 481 de 1º de junho de 2.007.

13. Referência Numérica: é um símbolo que identifica o valor do vencimento.

Não temos hoje referências numéricas; hoje trabalhamos de acordo com os cargos.

14. Grau: é o valor do vencimento identificado pela referência numérica. Também não temos.

15. Padrão de Vencimento: é o conjunto formado pela referência numérica e o seu respectivo grau.

Igualmente não temos.

16. Atribuições: constituem-se nos encargos, poderes, deveres e direitos atribuídos os cargos, órgãos e agentes políticos.

Todos os cargos têm atribuições.

17. Cargos Públicos Isolados: diferenciam-se dos cargos de carreira, pois não apresentam a possibilidade de ascensão, ante o disposto no artigo 39, §1º da Constituição Federal.

Os cargos que não forem contemplados com o plano de carreira são isolados.

18. Função Gratificada: dispensa a criação de um cargo pra seu desempenho, sendo realizada por agentes que já mantêm vínculo anterior com o Município, acrescendo um "plus" pecuniário estabelecido em lei.

Ex.: Trabalhadores que exercem funções de eletricistas, jardineiros,
Professores, coordenadores, Supervisores.

19. **Agentes Políticos:** são os que integram o alto escalão da Administração, estando suas ações submetidas a regras decorrentes da Constituição Federal e normas específicas.

No âmbito municipal temos os Secretários, Prefeito e Vice-Prefeito.

20. **Agentes Administrativos:** são os servidores públicos, empregados públicos e temporários.

Para nós, Agente Administrativo constitui cargo, e não temos temporários.

21. **Provimento:** é o preenchimento de cargos, qualquer que seja a sua natureza, que ocorre mediante a prática de ato administrativo.

Ocorre por meio de portaria, termo de posse.

22. **Provimento Originário ou Inicial:** pressupõe a inexistência de vínculo anterior do nomeado e do Município.

Ocorre quando o servidor inicia as suas atividades.

23. **Cargo de Provimento Efetivo:** integra o quadro permanente, exige prévio concurso público e é regido pelo estatuto.

São todos os cargos cuja admissão deu-se por concurso público.

24. **Cargo de Provimento Derivado:** pressupõe vínculo prévio com a Administração.

Ex.: funções gratificadas

25. **Cargo em Comissão:** é marcado pela confiança da autoridade que nomeou o servidor e a permanência dá-se enquanto esta perdurar, sendo tanto nomeação livre como também o desligamento, independentemente de realização de concurso público.

Ex.: cargo de livre provimento do Prefeito.

26. **Progressão Vertical:** é a movimentação do servidor de uma classe para a seguinte dentro do mesmo cargo, decorrente de sua melhor qualificação, segundo lei municipal.

Atualmente só para professores.

27. **Progressão Horizontal:** é a movimentação o servidor de uma referência numérica para a seguinte, observando-se os critérios de antiguidade, avaliação de desempenho, conforme estabelecido em lei municipal.

Atualmente só para professores.

28. **Promoção Horizontal:** é o acréscimo à remuneração do servidor, sem alteração no conjunto de suas atribuições, que poderá acontecer por antiguidade e por merecimento.

Atualmente só para professores.

29. **Promoção Vertical:** é a ascensão para cargo com maior responsabilidade e complexidade de funções, vedada pela Constituição Federal (art. 37, II CF).

É regra geral a realização de concursos para ocupar cargos efetivos, porém a CF estabelece exceção, admitindo a nomeação para os cargos denominados comissionados, que autorizam a livre exoneração, conforme o art. 37, I da CF.

Os cargos públicos podem ser de carreira ou isolados a partir da possibilidade ou não de ascensão na atividade. São de carreira os que admitem ascensão funcional vertical, sendo agrupados e escalonados em classes de cargos de mesmas denominação e referência de vencimento. Já os cargos isolados, como definimos acima, não apresentam possibilidade de ascensão, ante o disposto no art. 39, §1º da CF, que orienta a organização do serviço público em carreiras.

Determinado o provimento do cargo, originário ou derivado, pela autoridade competente, a investidura do agente no cargo ou no emprego público se efetiva com a posse. Podem ser cometidas funções a servidores já integrantes dos quadros da Administração, sendo que tais tarefas não impõem a necessidade de criação de um cargo para seu desempenho.

Assim, todo cargo implica a existência de uma função pública, mas nem toda função pública implica na criação de um cargo, citando-se, por exemplo, as contratações para atender excepcional interesse público, autorizadas pelo art. 37, IX da CF, as quais, ante a necessidade de interesse público, prescindem da criação dos respectivos cargos.

Já as denominadas funções gratificadas são aquelas atividades existentes na Administração Pública que dispensam criação de cargo para seu desempenho, porém seu exercício é imprescindível para a atuação administrativa, sendo realizadas por agentes que mantêm vínculo anterior com a Administração, acrescentando-se um "plus" pecuniário – estabelecido em lei – à sua remuneração, a partir do que dispõe o art. 37, V da CF.

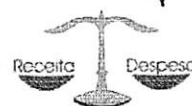
A iniciativa de leis que criam cargos e funções públicas encontra-se reservada a cada ente, a cada Poder, a partir do art. 2º da Constituição Federal, que estabelece a harmonia e independência entre os poderes; no âmbito do Poder Executivo (Prefeitos, Governadores e Presidente da República), a iniciativa é reservada ao Chefe do Executivo, nos termos do que dispõe o art. 61, §1º, II, "b", da CF.

A regra geral para o provimento originário de cargos públicos é a exigência de realização de concurso, porém a própria Constituição Federal estabelece exceção, admitindo a nomeação para os cargos comissionados, que autorizam a livre exoneração, conforme o art. 37, I da CF.

Por outro lado, o provimento derivado contempla as hipóteses de promoção na carreira por antiguidade e merecimento (promoção horizontal) ou até para cargo de maior responsabilidade (promoção vertical).

A idéia de regime jurídico estatutário é relativa à natureza do vínculo entre o agente público e a Administração, com o estabelecimento de direitos e deveres. Tanto os direitos como as obrigações dos servidores encontram-se estabelecidos em lei, não sofrendo alterações a partir de ajuste de vontades entre a Administração e servidor, eis que se constituem em mandamento de ordem pública.

CAPÍTULO III



*Fiscalização financeira e orçamentária dos atos da Administração.
A lei de Responsabilidade Fiscal.*

A partir do princípio da legalidade, a fixação (inclusive a revisão) dos vencimentos dá-se mediante lei específica, conforme dispõe o art. 37,X da CF. Trata-se de matéria que sofre uma série de limites com gastos, a partir da CF, como se observa exemplificativamente nos arts. 29, 37, XI,XIII,XI,XV e, ainda, 169, todos da Constituição Federal.

No campo infraconstitucional, a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000, a Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece limites e controles para tais despesas, nos artigos 18 a 23. Não obstante esses controles, encontra-se assegurada a revisão geral anual nos termos do art. 37,X da CF.

A Emenda Constitucional 19/98, impondo nova redação ao art. 39 da CF, condicionou a fixação da remuneração a alguns requisitos, a saber:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II – os requisitos para a investidura;
- III – as peculiaridades dos cargos.

Outra norma constitucional que precisa ser observada quando o assunto é criação e fixação do valor de espécies remuneratórias é o art. 169, §1º, que impõe uma condição formal de validade do ato que concede qualquer vantagem pecuniária ou aumento de remuneração, qual seja, a prévia verificação de dois elementos, que são:

- 1º) a existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; e
- 2º) a existência de prévia autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2.000) tem como principal e máximo objetivo limitar o exercício do poder discricionário (conveniência e oportunidade da Administração Pública) do gestor de recursos públicos, impondo-lhes condutas previamente determinadas, sem qualquer possibilidade de optar entre mais que um caminho no que tange à elaboração e execução orçamentária.

Os Municípios tinham valores despendidos com folha de pagamento bastante elevados para a capacidade arrecadatória, trazendo enormes prejuízos à comunidade que representavam e conseqüentemente prejuízo às despesas básicas da Administração, como saúde, transportes, educação, enfim, prestação de serviços públicos em geral.

Pretendeu o legislador, além desses aspectos elencados, estabelecer-lhes controle absoluto, impondo efeitos a condutas administrativas, declarando nulidade de atos, impedindo outras tantas ações que elevem despesas e chegando mesmo a criminalizar condutas.

Tratando de despesas com pessoal, a Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 18) elenca todas as formas de remuneração de quaisquer espécies pagas pelos cofres públicos,

ou seja, remuneração de gratificações de quaisquer espécies, vencimentos, adicionais de tempo de serviços, de periculosidade e de insalubridade etc.

Dentre os vários aspectos abordados pela lei de Responsabilidade Fiscal, merece destaque o art. 19, que estabeleceu o limite de 60% da receita corrente líquida para despesa total com pessoal. Ao gestor público, no caso, impôs-se permanente estado de alerta e de aferição periódica quanto a estes limites e despesas, tornando obrigatória a verificação mensal dos valores despendidos com pessoal, do mês em curso e dos 11 meses imediatamente anteriores, adotado o mês da competência, ou seja, para fins de cálculo pouco importa o momento do pagamento, mas sim o período relativo à folha: se de fevereiro e paga em abril, o mês da despesa é o de fevereiro. Vale acrescentar que, desses 60%, 6% são destinados às Câmaras Municipais, incluindo-se aqui os recursos destinados aos Tribunais de Contas onde houver, e 54% ao Executivo.

Atos que provoquem aumento de despesa com pessoal deverão atender as exigências relativas a despesas de caráter continuado e obrigatório estabelecido no art. 16 e 17, quais sejam:

- ↳ Verificar-se compatibilidade com as leis orçamentárias; que não se prejudicarão as metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- ↳ A conseqüente declaração do ordenador da despesa no que tange a estes aspectos orçamentários;
- ↳ O aumento de receita ou diminuição de despesa para a necessária compensação em um período de pelo menos dois anos.

Toda administração pública — já o dissemos — fica sujeita a fiscalização hierárquica, mas, a administração financeira e orçamentária submete-se a maiores rigores de acompanhamento, tendo a Constituição da República determinado o controle interno pelo Executivo e o controle externo pelo Congresso Nacional, auxiliado

pelo Tribunal de Contas da União (arts. 70 a 75 da CF). No âmbito estadual e municipal, as normas sobre fiscalização contábil, financeira e orçamentária aplicam-se aos respectivos tribunais e Conselhos de Contas, conforme art. 75 CF.

Com relação aos Municípios, o art. 31 da Constituição prevê o controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio dos tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas, onde houver. Pelo §2º, o parecer prévio emitido pelo órgão competente sobre as contas anuais do Prefeito só deixará de prevalecer por decisão de 2/3 dos membros da Câmara municipal. E o §3º contém uma inovação, ao determinar que as contas dos Municípios ficarão, durante 60 dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei. É uma hipótese de participação popular nas contas da Administração.

Criou-se assim, para as contas municipais, um sistema misto em que o parecer prévio do Tribunal de Contas ou do órgão equivalente é vinculante para a Câmara de Vereadores até que a votação contra esse mesmo parecer atinja 2/3 de seus membros, passando, daí por diante, a ser meramente opinativo e rejeitável pela maioria qualificada do Plenário. Portanto, o parecer do órgão de contas vale como decisão enquanto a Câmara não o substituir por seu julgamento qualificado pelo "quorum" constitucional.

O dever de prestar contas é decorrência natural da administração como encargo de gestão de bens e interesses alheios. Se o administrar corresponde ao desempenho de um mandato de zelo e conservação de bens e interesses de outrem, manifesto é que quem o exerce deverá contas ao proprietário. A regra é universal: quem gere dinheiro público ou administra bens ou interesses da comunidade deve contas o órgão competente para a fiscalização.

O Município brasileiro é entidade estatal integrante da Federação; constitui peça do regime federativo, constitucionalmente reconhecida, dotado de autonomia político

administrativa. A administração municipal é dirigida pelo Prefeito que, como chefe do executivo local, comanda, supervisiona e coordena serviços de peculiar interesse do Município, auxiliado por Secretários Municipais.

O Prefeito responde por infrações político-administrativas perante a Câmara dos Vereadores, na forma estabelecida pelas leis orgânicas municipais. As leis municipais são votadas pela Câmara dos Vereadores, órgão colegiado com função legislativa precípua para todos os assuntos de peculiar interesse do Município e funções complementares de fiscalização e controle de conduta político-administrativa do Prefeito, como o julgamento de suas contas.

Consoante o disposto no art. 29, V e VI da CF, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores, observados os limites constitucionais, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada a revisão geral e anual, atendido o disposto nos arts. 37, X e XI, 39, §4º, 150, II e 153, III, e §2º, I da Carta Magna.

É da essência da gestão de bens, direitos e serviços alheios, a prestação de contas; o prestar contas torna-se para o administrador um encargo, razão pela qual a utilização de poderes administrativos encontra-se submetida a limites legais decorrentes da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ⊕ Direito Administrativo Brasileiro – Hely Lopes Meirelles- Malheiros Editores
- ⊕ Direito Administrativo – Maria Sylvia Zanella Di Prieto – Editora Atlas
- ⊕ Coleção Direito Fácil – Direito Administrativo – Reinaldo Moreira Bruno – Editora Del Rey
- ⊕ Servidor Público – Doutrina e Jurisprudência – Reinaldo Moreira Bruno e Manolo Del Omo – Editora Del Rey
- ⊕ Direito Administrativo – Reinaldo Moreira Bruno- Editora Del Rey.

Para elaboração dessa apostila, que não deve ser comercializada, prestando-se apenas ao estudo de conceitos fundamentais para elaboração da minuta do plano de carreira dos servidores de Praia Grande, foram resumidos ensinamentos das doutrinas acima referenciadas.



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº. 450+


d PAC nº. 20540 de 2002, 73 106 100 (a) Ints 2

SEGESP - 5

Sr. Dr. Procuradora

Juntei fls. 26/49 conforme solicitado às fls. 25 (verso). Segue em prosseguimento.

PG 23/06/2008


THIAGO GONÇALVES MONTI
SEGESP-01
RF 24868

SEGESP - 01

Sr. Thiago

Solicito juntada no presente dos documentos seguintes:

- 1) 2ª Apostila (texto apenas, sem legislação);
- 2) atas já assinadas;
- 3) minuta já aprovada pela Comissão.

Praia Grande, 21 de Outubro de 2008

Elana M. V. Ludovice Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho
RF: 13414



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	51	DO PROC.
N.º	20540,07	
<i>[Assinatura]</i>		
24/06/05		

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Princípio, como indica a palavra, é o início, o ponto de partida para todos os atos administrativos. Como a Constituição Federal é a Lei das Leis, isto é, todas as leis não podem contrariá-la para não serem consideradas inconstitucionais, primeiramente iremos entender quais são os princípios constitucionais que devem ser observados em todos os atos praticados pela Administração Pública.

Art. 37 da Constituição Federal: “A administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência ...”

I – MORALIDADE ADMINISTRATIVA

O Poder Constituinte, ao elaborar a Carta de 88 (Constituição Federal), fez inscrever a moralidade administrativa como princípio norteador da ação administrativa.

Antiga é a distinção entre moral e direito: licitude e honestidade seriam os traços distintivos entre o direito e a moral.

Sempre que em matéria administrativa se verificar que o comportamento da Administração ou do Administrador que com ela se relaciona juridicamente, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a idéia comum de honestidade, estará havendo ofensa ao princípio da moralidade administrativa.

O fato é que, segundo a moral comum, nem tudo o que é legal é honesto, isso porque a moral é o sentimento unilateral daquilo que é correto e justo, ao passo que a lei tem como destinatários a sociedade e determinados grupos e categorias sociais: obviamente, nem sempre há coincidência de valores éticos.

O administrador deve levar em conta o aspecto ético e moral para atender à finalidade da ação da Administração; a moralidade administrativa



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

assegura cumprimento fiel da lei, permitindo o ajuste, o honesto, o conveniente aos interesses sociais.

A moralidade administrativa constitui-se pressuposto de validade de todo ato da Administração, porém, alerte-se, não se trata de moral comum, mas jurídica.

Na atuação discricionária da Administração Pública é que se encontram mais facilmente atos eivados pelo vício da imoralidade, em razão de serem pautadas por critérios legalmente admitidos de conveniência e oportunidade do Administrador Público.

A Constituição Federal estabeleceu instrumentos sancionadores do descumprimento deste relevante instrumento limitador de ações administrativas:

- A) Ação Popular: estabelecida no artigo 5º LXXIII da C. Federal (“Qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência”)
- B) Ações relativas à improbidade administrativa: artigo 37, par.4º da Constituição Federal (“Os atos improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível”)

II – PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Diversamente da autonomia da vontade que rege as relações privadas, no tocante à Administração Pública, vige a idéia de que o administrador pode e realiza aquilo que a lei lhe permite.



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	53	DO	PROL.
N.º	20540	1.07	
<i>[Assinatura]</i>			

Encerra a idéia de restrição ao exercício do poder em nome do Poder Público, condicionando toda a eficácia da atividade administrativa ao expresse atendimento da lei.

Pode-se verificar a necessidade de sua observância a partir de alguns exemplos:

- a) admissão de pessoal implica obrigatoriamente na realização de concurso público (art. 37, IICF);
- b) para a contratação de serviços, obras e produtos deve a administração necessariamente licitar (art. 37, XXI CF);
- c) os gastos públicos estão vinculados às leis orçamentárias (arts. 165 a 169 CF e Lei de Responsabilidade Fiscal).

IV – FINALIDADE E IMPESSOALIDADE

Assegura a busca do bem comum, dos interesses da coletividade administrada, visando impedir práticas administrativas beneficiando interesses particulares ou servindo de instrumento de vingança do agente público.

Visa limitar o Administrador a ações que busquem o interesse comum a partir do princípio da legalidade, levando-nos à conclusão de que a finalidade administrativa encontra-se na lei e não na vontade do Administrador.

Ação administrativa desprovida de finalidade pública é nula de pleno direito, não ensejando aquisição de direitos por seu beneficiário.

V – PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Objetiva impor ao agente público a necessidade de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento, observada a produtividade e a adequação técnica para atendimento da finalidade que



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	54	DQ PROC.
N.º	20.410	
<i>[Signature]</i>		

cabe à Administração alcançar, ou seja, impõe o dever de uma atuação que produza resultados favoráveis ao interesse da sociedade.

O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados; e em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS DOUTRINÁRIOS E POSITIVADOS NA LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA INFRACONSTITUCIONAL

I – SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO

A expressão “interesse público” é utilizada como sinônimo de interesse geral, utilidade pública.

Ao se interpretar normas de direito administrativo, deve-se buscar a compatibilização de interesses da sociedade com os do cidadão.

O artigo 1º da CF expressa a característica básica do Estado brasileiro como “Democrático de Direito” e tendo como fundamentos dois aspectos da maior relevância como justificativa para a compatibilização do interesse público com o privado, ou seja, a “dignidade da pessoa humana” e a “livre iniciativa”.

II – PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE OU DE VERACIDADE

Esse princípio, que alguns chamam de princípio da presunção de legalidade, abrange dois aspectos: de um lado, a certeza dos fatos; de outro lado, a presunção da legalidade, pois, se a administração Pública se submete à lei, presume-se, até prova em contrário, que todos os seus atos



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	55	DO PROC.
N.º	20440,07	
<i>[Assinatura]</i>		

sejam verdadeiros e praticados com observância das normas legais pertinentes.

Trata-se de presunção relativa que, como tal, admite prova contrária; o efeito de tal presunção é de inverter o ônus da prova.

Na verdade, o que se objetiva é oferecer eficácia imediata às ações administrativas, independentemente de quaisquer declarações de legalidade, pois a administração, ante situações que requerem atuação imediata do Poder Público, não pode submeter-se a eventual falaciosa arguição de ilegalidade.

III – RAZOABILIDADE (PROPORCIONALIDADE)

Ao decidir, o administrador público deverá dar os fundamentos de fato e de direito que sustentam sua decisão, levando em conta os fatos constantes do expediente, guardando proporção adequada entre os meios que emprega e o fim que a lei deseja alcançar.

Objetiva a compatibilização da ação administrativa aos resultados pretendidos e obtidos, evitando restrições ou abusos desnecessários da administração Pública e impondo exigência de proporção adequada entre os meios utilizados e os fins previstos na lei.

Constitui inibidor do excesso na ação administrativa.

Existe desproporcionalidade ou irrazoabilidade quando a ação não possui relação com a finalidade a ser alcançada, como em casos de provas de aferição de conhecimento em idiomas diversos para a nomeação de trabalhadores ou de agentes administrativos.

IV - HIERARQUIA

Tem o sentido de relação de subordinação entre os vários agentes e órgãos executivos, com a distribuição de funções e gradação da autoridade de cada um.



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	56	DO PROJ.
N.º	20540	07
<i>[Signature]</i>		

Trata-se de estruturação da Administração Pública para fins de atuação buscando assegurar o bem comum.

Com hierarquia evita-se concentração de poder nas mãos de apenas um órgão ou agente público.

Fixando-se competências para a atuação estatal, torna-se a administração Pública um sistema, utilizando este caráter para atender a finalidade pública.

V – CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO

Não se admite paralisação de serviços como: segurança pública, saúde, transporte, educação, limpeza urbana, entre inúmeros outros.

A atividade realizada pela Administração não precisa ser intermitente, mas apenas regular; exige-se a regularidade para que se possa falar em continuidade.

Desse princípio decorrem aspectos importantes, como o da proibição de greve nos serviços públicos (art. 37, VII CF) e o da necessidade de institutos como a suplência, a delegação e a substituição para preencher funções públicas temporariamente vagas.



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ⊕ Direito Administrativo Brasileiro – Hely Lopes Meirelles – Malheiros Editores
- ⊕ Direito Administrativo – Maria Sylvia Zanella Di Prieto – Editora Atlas
- ⊕ Coleção Direito Fácil – Direito Administrativo – Reinaldo Moreira Bruno – Editora Del Rey
- ⊕ Servidor Público – Doutrina e Jurisprudência – Reinaldo Moreira Bruno e Manolo Del Omo – Editora Del Rey
- ⊕ Direito Administrativo – Reinaldo Moreira Bruno – Editora Del Rey.

Para elaboração dessa apostila, que não deve ser comercializada, prestando-se apenas ao estudo de conceitos fundamentais para elaboração da minuta do plano de carreira dos servidores de Praia Grande, foram resumidos ensinamentos das doutrinas acima referenciadas.



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

58	DQ PROC.
N.º 20540	107
<i>[Signature]</i>	

Ao segundo dia do mês de julho de dois mil e oito, às 10 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a segunda reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O Presidente da Comissão, Senhor Getúlio Paulo Aparecido de Matos, Secretário de Gestão de Pessoal, na condição de Presidente da Reunião, convidou a mim, Thiago Gonçalves Monti, para secretariar. Em seguida iniciando os trabalhos, o Presidente da Comissão, propôs manter o horário das reuniões agendadas das 10h às 12h, podendo se prorrogado por até mais uma hora, sendo que nas reuniões dos grupos temáticos os grupos terão liberdade para estabelecer o horário livremente. Informou aos presentes que a Secretaria de Saúde cedeu um espaço para essas pequenas reuniões e em breve estará equipada com: computador, mesa, cadeiras e estação de trabalho, sendo que o prazo para disponibilização dos equipamentos é de, aproximadamente, quinze dias. Indagado, esclareceu que, para utilização do local, basta procurar a Rosana na própria Secretaria de Saúde. Dando continuidade às atividades, foi distribuída na entrada uma proposta de formação dos grupos, elaborada pelo Secretário, servidor Thiago Monti, razão pela qual neste momento o Presidente passou a palavra ao Senhor Thiago para que explicasse a forma como procedeu nas montagens dos grupos, que, no primeiro momento, salientou a alteração de sessenta e oito membros para sessenta e nove, pois por um equívoco de sua parte esqueceu-se de inserir a representação do Sindicato dos Servidores Públicos de Praia Grande. Formaram-se cinco grupos, sendo quatro grupos com quatorze membros e um grupo com treze. Thiago esclareceu: "Conforme ouvimos as propostas na reunião anterior, reparamos que vocês gostariam que a divisão fosse de uma forma proporcional, por membros, Secretarias e cargos". A divisão iniciou pelas Secretarias que tinham o maior número de membros, mantendo o critério de proporcionalidade dos cargos nos grupos, como por exemplo: A mesma quantidade de agentes administrativos, a mesma quantidade de serventes, serventes I ou serventes II, a mesma quantidade de médicos, enfermeiros, fisioterapeutas etc. Neste momento o Senhor Thiago Monti encerrou seus comentários e devolveu a palavra ao Presidente da reunião, sugeriu sortear os temas para cada grupo, acrescentando que, dessa forma, poderíamos sortear qual grupo cuidaria de determinado tema. Por exemplo, o grupo um pode ser sorteado para o quinto tema se assim for estabelecido pelo sorteio e se assim vocês concordarem. O Presente indagou a Comissão se era a favor dos grupos e do sorteio dos temas. O Presidente explicou que a Comissão não seria obrigada a aceitar, mas houve a divisão para que todos não se incumbissem de tudo ao mesmo tempo, conforme havia explicado na reunião anterior. O Presidente esclareceu que não é que o membro de um grupo não possa participar das outras reuniões, mas não tem o dever, o dever é com o seu grupo e com seu tema. Getúlio



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

1. 59 DO PROC.
N. 20540, 07
<i>[Handwritten signature]</i>

salientou a importância da participação de todos. O membro da Comissão **Humberto, de SEDUC** perguntou se existe a possibilidade de trabalhar em outro tema, mesmo que seu grupo não tenha sido o sorteado para determinado tema. O **Presidente** respondeu afirmativamente. O **Presidente** explicou que teríamos que ver se alguém gostaria de trocar de grupo. **Humberto, de SEDUC**, insistiu na questão da possibilidade de troca, e o **Presidente** disse que sim, que ninguém seria obrigado a ficar em um grupo, desde que haja a possibilidade de permuta. Acrescentou que a divisão ocorreu de forma equânime para que cada grupo tenha mais ou menos o mesmo número de pessoas para não sobrecarregar nenhum grupo. Antes do **Presidente** iniciar o sorteio, o membro da Comissão **Júlio, de SESAP** asseverou que já foram definidos os grupos, e que, dentro dos grupos, seria favorável ao seguinte: ao invés desse sorteio, antes analisarmos quem está insatisfeito no seu grupo ou que almeja outro. O **Presidente** reafirmou a **necessidade** de saber qual o grupo de cada um pelo sorteio. Iniciou, sorteando o grupo responsável pelo primeiro tema. Cecília de Jesus, de SESAP, sorteia o primeiro tema: o grupo um ficou com o tema um. Francisco Átila Araújo, de SESAP, sorteou o grupo três para cuidar do segundo tema. Jaqueline M. de Souza sorteia o próximo grupo para cuidar do terceiro tema, que foi o grupo dois. Rosemeire Sabioni, de SESAP, sorteia o tema quarto, que ficará a cargo do grupo quatro. Finalmente, ao grupo cinco restou o tema cinco. Encerrado o sorteio o **Presidente** pediu que os grupos se unissem da forma que foram divididos, e quem quisesse trocar deveria se manifestar naquela oportunidade. O membro da Comissão **Marco Onei, de SESURB** levantou a questão da quantidade de servidores que estão faltando na reunião e até mesmo saindo antes do término da reunião. O **Presidente**, a título de sugestão, após a divisão dos grupos, solicitou que seja designado o membro que vai redigir ata das reuniões de cada grupo, os que vão tomar determinadas providências, a necessidade do controle de frequência. O **Presidente** deixou claro que cada grupo é livre para estabelecer sua metodologia de trabalho só que os resultados vão ter que surgir. O membro da Comissão **Marcio da SEDUC**, antes de falar em divisão, externou sua opinião sobre a troca de grupos, ressaltando a necessidade de muito cuidado para que não se perca a proporcionalidade. O **Presidente** indagou à Comissão se, diante das palavras de Marcio, qual seria a posição do conjunto com relação à mudança de grupo? Sete membros da comissão manifestaram desejo de mudar de grupo! Ocorre que para a troca será necessário que o membro interessado em trocar seja da mesma Secretaria. O **Presidente** esclareceu que o Secretário Thiago, quando fez essa proposta, obedeceu à proporcionalidade das Secretarias e dos cargos, para que em todos os grupos tenha pelo menos alguém de determinado cargo e de determinada Secretaria. Neste momento o **Presidente** incumbiu o Sr. Thiago de anotar os nomes das pessoas e tentar operacionalizar as trocas pretendidas. **Ricardo, de SEFIN** afirmou que o receio nessa questão não seria participar do tema que ele entende ser mais importante, mas sim do salário ou



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 60	DQ PROC.
N.º 20540/07	

plm

efetivamente o cargo de carreira na promoção vertical ou horizontal. Em continuação, afirmou entender que, depois de fechados cada tema por grupo, todo o teor do projeto vai ser discutido pelos membros como um todo, como ocorre nas audiências públicas. Ricardo também esclareceu que poderíamos a partir daí tomarmos decisões sobre um ou outro ponto controvertido. Disse também que, nesse primeiro momento, estaríamos apenas esboçando o projeto. O **Presidente** agradeceu a participação do membro da Comissão Ricardo, pois entendia que tudo tinha ficado claro desde o começo, o Presidente explicou novamente toda a operacionalização dos trabalhos. E perguntou se houve alguma proposta, algum rascunho ou alguma coisa escrita sobre qualquer tema, ou idéias. Neste momento não houve manifestação. Prosseguiu o Presidente: esclarecendo que quem tiver pesquisa, ou algum trabalho, deverá apresentar no começo da reunião para que o material seja disponibilizado a todos, sendo que nenhum membro da Comissão se opôs a solicitação. **Ricardo, de SEPLAN**, afirmou que seu grupo era o três, quanto ao tema, entende que o trabalho deve ser conjunto porque não há como estabelecer a trajetória da carreira sem ter o cargo e sua respectiva atribuição, porque a trajetória da carreira muda dependendo do cargo. O **Presidente** afirmou que entendia positiva a colocação, mas que o grupo quatro já poderia começar a trabalhar com a relação dos cargos existentes. Afinal, dificilmente vamos criar, como já falamos outro dia, algum cargo realmente novo que não exista na prefeitura. Talvez apareça uma situação que nós possamos adequar, se for o caso, mas só na redação final. Aconselhou o grupo quatro a ir trabalhando com os cargos existentes, todavia em conjunto, conforme esboçado pelo servidor membro da Comissão Ricardo. **Daniel, de SEDUC**, sugeriu que os candidatos a prefeito fossem convidados para reunião com a comissão para que assumam compromisso com a implantação do nosso Plano de Carreira. **Getúlio** explicou que o servidor membro da Comissão Daniel esteve ausente na primeira reunião, informando sobre a reunião passada e sobre a votação do tema. E que independentemente da ideologia partidária de cada um, a política ficaria daquela porta para fora e que aqui dentro não deixaríamos a política "contaminar o nosso trabalho", que o nosso trabalho aqui não é político. E pediu mais uma vez que tenhamos um pouco mais de paciência uns com os outros, comentando que será assim mesmo, pois uns têm conhecimento mais técnico, ao passo que outros conhecimentos práticos, sendo certo que as duas participações são de suma importância. Aprenderemos uns com os outros, exercitando democracia e tolerância, para somente dessa forma unirmos um grupo tão heterogêneo quanto o nosso. **Humberto de SEDUC**, afirmou que nós filtraremos aquilo que é de melhor, fazendo votações. E que, independente dos grupos, os temas estão amarrados um ao outro. Neste momento agradeceu o Presidente da Comissão por todo esforço já empreendido. **Edinéia**, como representante do Sindicato, colocou à disposição da comissão o auditório do Sindicato para essas reuniões. **Ieda, SEDUC**, mostrou preocupação quanto ao horário de término da reunião, e salientou que a mesma



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 61	DO PROC.
N.º 20540	107
<i>[Signature]</i>	

não deve terminar após o prazo estimado na convocação. O presidente tranqüilizou os membros da comissão e informou que caso necessário atestados de horas, SEGESP os forneceria. O Secretário **Thiago** colou-se à disposição no final de todas as reuniões para atender pedidos de atestado de horas. O Presidente abriu a primeira apostila e informou que no Capítulo dois existem definições que deverão constar no plano de carreira, pois são definições que estão hoje na doutrina e na jurisprudência, como as de servidor público, empregado público, cargo público e carreira. O presidente reiterou a informação sobre o dia e horário do plantão em SEGESP, às quartas-feiras, das 10 às 12 horas. Exibindo a segunda apostila, discorreu acerca dos temas de cada grupo. Falou sobre os princípios do direito administrativo e sobre a cópia do plano de carreira de Curitiba, explicando que ele pode servir como parâmetro. Em seguida, A Dr^a. **Eliana** fez a leitura da ata da reunião anterior, dia 18/06/2008. **Leandro Bonfim, SEDUC:** Solicitou uma alteração em sua fala na ata lida, no sentido de seu pedido de mudança das reuniões não por hora, mas sim por data, as quartas-feiras, alteração essa levada a termo. O Presidente neste momento promoveu votação sobre a alteração da data das reuniões e a grande maioria decidiu pela permanência das datas pré-estabelecidas. Houve nova votação quanto ao período, na quarta-feira no período da tarde, sendo que doze membros da Comissão levantaram a mão, constituindo minoria para a aludida modificação. A seguir, votou-se sobre quem seria a favor de reunir-se na quarta-feira das 9h às 12h com a possibilidade de prorrogação se houver necessidade, sendo que vinte e seis pessoas levantaram a mão, constituindo maioria, restando portando aprovada dita prorrogação. **Suely, de SAJUR** sugeriu que, para não ficar voltando sempre nos mesmos assuntos, gostaria que, nas outras reuniões a ata fosse lida logo no início dos trabalhos. O Presidente **lhe deu razão**. Em consenso geral a Comissão opinou pela leitura da ata sempre na abertura da reunião. O Presidente esclareceu o seguinte: “Eu acho que o Plano de Carreira vai corrigir uma distorção. Porque nós temos a seguinte situação hoje; você é trabalhador, tem o salário de trabalhador e, daqui a vinte anos, você continuará a ter o mesmo salário base do trabalhador que está começando; o Plano de Carreira terá que corrigir essa questão. Poderia ser a cada ano ou a cada biênio, ou a cada quinquênio, não sei o que nós vamos decidir, mas o salário base deveria mudar”. O Presidente explicou sobre a progressão horizontal, e que fica a cargo da comissão elaborar as condições de crescimento, sempre respeitando a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Neste momento o Presidente defendeu sua posição de como deve ser a progressão vertical, nos termos seguintes: “Que nós façamos a progressão vertical por qualificação, por meio de provas objetivas, sem interferência das chefias, mediante concurso interno. Que fique bem claro deverá ser realizado prova objetiva e não prova com critérios subjetivos; desta forma não haverá interferência de ninguém. Nós precisamos fazer uma proposta de lei complementar que dure no mínimo vinte anos, onde seja possível a implantação de uma comissão



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 62	DQ PROC.
N.º 20540	107
<i>[Handwritten signature]</i>	

permanente, apta a promover alterações conforme as necessidades". **Leandro, de SEDUC** perguntou se não poderia ser providenciado espaço com mesas, porque fica difícil a comunicação e troca de opiniões. O **Presidente** explicou que difícil é encontrar espaço onde setenta pessoas fiquem frente a frente. Explicou que SEDUC que é uma secretaria que tem quatro mil funcionários, não tem um espaço assim, que o único lugar que comportaria por ter cadeiras suficientes seria o auditório do Sindicato. **Leandro, de SEDUC explicou que**, Independente do lugar, se haveria um local que disponibilizasse mesas. O **Presidente respondeu que no momento não**, pois Já tinha sido difícil conseguir este auditório. **Luiz Carlos, de SESURB**, perguntou sobre as gratificações do art.99, o **Presidente** explicou sobre a realidade da SESURB, sobre a função do cachimbo. Esclareceu que as reuniões do Plano de carreira não são para discussão nesse sentido de promoção política (cargo de confiança), a discussão aqui é a Carreira do nosso cargo de origem. **Ricardo de SEFIN afirmou que em Santos** provavelmente até Chefe de Seção seria cargo de carreira, externando sua preocupação quanto à questão orçamentária. O **Presidente** comentou a questão dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e anunciou que o Sr. Nélcio Dell Atino seria um dos próximos palestrantes, afirmando que, com sua aula, teríamos uma radiografia financeira do município e dos limites legais. **Aloisio, de SESURB**, Questionou se o número de funcionários do Município está na proporção correta comparado aos demais. O **Presidente esclareceu que não sabe se existe proporção certa**, mas em muitos municípios diversos serviços são terceirizados, o que acaba prejudicando a comparação. O presidente citou exemplos de vários municípios e defendeu que sua posição dentro da Administração é pelo congelamento do número de funcionários, admitindo novos funcionários apenas no caso de serem abertas novas vagas de trabalho, como por exemplo, novos hospitais, escolas etc. O **Presidente afirmou que devemos prestar atenção ao elaborar o plano de carreira deixando-o bem claro**, com responsabilidades, para que no futuro continue sendo utilizado com o mesmo propósito, sem prejudicar os direitos e os interesses de cada servidor, sendo um plano livre de reclamações. **Wilson, de SESAP**, quer saber sobre a despesa corrente líquida e se os Secretários vão repassar para os funcionários os gastos, arrecadações, tudo discriminado, para que possamos ter uma base de planejamento, e o **Presidente responde que a Administração municipal é obrigada a publicar os gastos periodicamente na imprensa**, e que, no caso de Praia Grande, é divulgado na imprensa local e fixado no painel de avisos da Prefeitura. Acrescentou que Todos os interessados têm acesso e que existem dispositivos legais que obrigam a Prefeitura a publicar e divulgar toda a despesa contabilizada para que essas publicações sejam fiscalizadas por todos. **Wilson de SESAP esclarece que as despesas que são publicadas não são simplificadas**, gostaria de ter acesso a despesas simplificadas e saber onde o dinheiro realmente é gasto, o que foi pago, tudo isso para que possamos saber se ocorreram gastos indevidos. Como por exemplo, os plantões

[Handwritten signature]



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 63	DO PROC.
N.º 20540	07

pagos para médicos que, algumas vezes, não foram realizados. **Wilson manifesta-se pelo acesso aos gastos discriminados de cada Secretaria, com mais transparência na Administração.** O membro da Comissão Wilson, de SESAP, também desejou esclarecimentos a respeito de quem julgaria a promoção, uma vez implantada, sendo que o Presidente respondeu que poderia ser uma firma terceirizada ou uma Comissão Criada pelo Plano de Carreira. **O Presidente sugeriu conscientização das pessoas a denunciar, com provas é claro, os pagamentos indevidos, alertando que esse dinheiro é de todos.** Quis deixar bem claro que as horas extras foram limitadas para oitenta horas/mês para evitar abusos e pagamentos indevidos. Acrescentou que muitos servidores reclamam dessa diminuição, mas tem certeza que muitos que acompanhavam os abusos estão apoiando a fixação de oitenta horas/mês. Afirmou que quem trabalhava duzentos e vinte horas normais/mês e fazia trezentos e sessenta horas extras, tinha cinco horas por dia para outras tarefas como comer e dormir. **Wilson afirmou que trabalhou várias vezes trinta e seis horas sem ir para casa, e prova disso está na folha de pagamento, esforço que fez para não deixar o munícipe de Praia Grande sem atendimento, para que a Prefeitura não tenha ambulância parada por falta de funcionário.** **O Presidente indagou** Quantas horas Wilson fez e **Wilson afirmou que** chegou fazer duzentas e quarenta horas. Wilson acrescentou que as horas que foram diminuídas foram tiradas dos trabalhadores e não daqueles que nem aparecem para trabalhar, que os médicos continuam sem fazer plantões e recebendo vinte e oito plantões extras, enquanto vários funcionários deixaram de receber pelo que realmente trabalharam. **O Presidente esclareceu que** muitos não sabem, mas o Ministério do Trabalho enviou notificação à Prefeitura, obrigando a Prefeitura a tomar medidas para reduzir o número de horas extras, pois de acordo com a legislação federal só seria possível duas horas extras por dia, as quais, contabilizadas no final do mês, seriam sessenta horas extras. A Prefeitura ainda ousou limitar em oitenta horas, ou seja, acima do imposto pela legislação. Essa notificação ocorreu porque a Prefeitura tem obrigação de enviar ao Ministério do Trabalho anualmente documento especificando todos os gastos que constam nas folhas de pagamento. Atualmente estão ingressando cento e sessenta pessoas e ainda precisamos de mais cinquenta, o nosso hospital foi ampliado de um para cinco pavimentos, e o número de funcionários continua o mesmo porque todos trabalhavam com recebimento de horas extras. Infelizmente o corte teve que ser feito, tenciona-se pagar devidamente em folha suplementar. **A membro da Comissão Elza, de SESAP, afirmou que** realizou duzentas horas de plantões noturnos mas por falta de funcionários e necessidade da Prefeitura, acabou fazendo mais de duzentas horas extras no período diurno. Acrescentou que Chegou a trabalhar trinta horas direto, sem condições físicas e psicológicas devido ao cansaço, que não tem alternativa, pois recusando, perderia o emprego pois seria caracterizado como abandono de plantão e ainda sofreria outras penalidades junto à Prefeitura e Conselho de Enfermagem. A



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 64	DO PROC.
N.º 20540	07

[Handwritten signature]

servidora Elza concorda que as horas extras sejam incorporadas, já que o salário é baixo. Expôs que deveríamos ganhar pelas duzentas horas trabalhadas o que ganhamos trabalhando quatrocentas horas e que, quando da implantação do ponto eletrônico, achou que seria uma boa solução, mas observa falhas e uma delas é o caderno de justificativas, pois há oportunidades dos funcionários cometerem abusos, ressaltando que alguns funcionários que deveriam bater o ponto e continuar trabalhando, não permanecem no trabalho, retornando em outro período para bater a saída e no final do mês estão recebendo normalmente. **O Presidente afirmou que iria** junto com o chefe de Gabinete, e em horários alternados, inclusive nos finais de semana, visitar os postos para constatar esses problemas. Pediu para que a Comissão também ajude a fiscalizar e denunciar. **Drª. Eliana pede a palavra e diz que nem sempre o Direito e a Lei** caminham juntos e são justos, porque não são feitos para situações individuais e particulares, mas sim para todos ou para um grupo de pessoas. As leis são postas no ordenamento jurídico por quem elegemos e isso serve de alerta para a responsabilidade que cada um tem como cidadão na hora de escolhermos em quem vamos votar. Acrescentou que precisamos agir com ética e disciplina; desta forma iremos alcançar nossas metas. Com paciência, faremos nossas reivindicações e propostas de soluções. **Claudinei, de SESURB, chamou atenção para o fato dos funcionários contratados** sem concurso publico que muitas vezes ganham sem trabalhar, acrescentando que a redução de custos poderia ser feita com a realização de concursos internos, por meio dos quais seriam escolhidos os que merecessem o cargo. Assim, diminuiria o número de contratações desnecessárias e assim reduziriam custos. Acrescentou que os funcionários públicos podem separar as discussões dos políticos, mas não podem separar-se da política, afirmando que na eleição passada muitos conseguiram cargos por ajudarem os políticos, sem ter capacidade nem preparo suficiente para o cargo desta forma conquistado. Quis saber se um ajudante, através de qualificação e concurso público pode chegar a ser um encarregado, e o **Presidente respondeu que** até Chefe de Setor seria possível progressão na carreira, e que essa questão será estudada com a Comissão, além do que, pessoalmente, gostaria de montar um Plano de Carreira onde todos tenham oportunidade de progredir. Afirmou ter planos para que o trabalhador que se especializa, obtendo qualificação, possa receber função gratificada através de concurso interno. E que para tanto, deverão ser estabelecidas regras. **Claudinei, de SESURB, perguntou** como vamos fazer, se esse plano for concretizado, com aqueles funcionários que já estão nos cargos, e se essas pessoas vão ter que passar por concurso. Nesse momento, o **Presidente esclarece que** com a implantação do plano de carreira, o funcionário que estiver ocupando o cargo terá que realizar a prova do concurso para concorrer com igualdade. **O Presidente acrescentou que** Praia Grande já tem quatro planos de carreira, do magistério, dos procuradores, guardas municipais e agentes de fiscalização e que somente dois são utilizados porque os funcionários discutiram juntos, participaram

[Handwritten signature]



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 65	DQ PROC.
N.º 205340/07	
<i>[Handwritten signature]</i>	

de sua elaboração. Que o orçamento do ano que vem a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o PPA que regerá a Praia Grande até o ano de dois mil e doze já está sendo providenciado. Acrescentou que quanto ao plano geral de carreiras as dúvidas que surgirem serão esclarecidas e resolvidas. Afirmou que a situação da Saúde não foi analisada mas terá que ser resolvida, mesmo sendo um ano eleitoral. Que Nossa tarefa no momento é criar o plano de carreira, após a criação serão eleitas algumas prioridades. Que o Administrador Público que assumir a cidade de Praia Grande vai ter que escolher entre investir na implantação do plano de carreira ou manter a situação que está. Que nas reuniões não devemos discutir política, devemos sim discutir as questões técnicas e administrativas. **Marli, de SEURB**, perguntou se teremos acesso à folha de pagamento. Que deveria ser disponibilizado a todos os servidores o acesso à folha de pagamento. Que esse acesso teria que ser realizado em conjunto com a elaboração do plano de carreira, para que possamos saber o número real de cargos ocupados, número de funcionários e os possíveis erros na folha de pagamento. Com essas informações faríamos plano baseado na realidade, sem erros que possam prejudicar os funcionários futuramente. **O Presidente respondeu que**, com a aula do Sr. Nélio, teremos uma noção mais didática do que já é disponibilizado e publicado. Que o responsável pelo controle da Receita e Despesa da Prefeitura vai dar uma aula sobre receita corrente líquida e que, aos poucos, vamos aprendendo, crescendo, caminhando passo a passo. Que segundo determinação que o Senhor Prefeito nos passou, tudo será feito de forma transparente. **Marli afirmou que** muitos servidores não acreditam na elaboração do plano de carreira, mas que em SEURB já fez uma reunião onde tentou convencer os servidores a esforçarem-se para não sair da Prefeitura, mas sim para que aqui seja um local melhor para se trabalhar. Que os servidores estão cansados, não só com os salários baixos, mas também com as coisas erradas que nunca são corrigidas. Que muitos aqui não sabiam que através da SEGESP poderíamos fazer denúncias. Que um exemplo é o do Chefe de Seção que não tem nem o primário, e ganha mais do que a servidora e ainda tem que justificar o seu ponto, pois o mesmo não aparece na prefeitura. Que conseguiu seu cargo porque trabalhou muito. Que por isso a folha de pagamento tem que ser corrigida independente do cargo ser político ou não. O Presidente explicou que As reuniões servirão para discutir e resolver esses assuntos. Que pode ser que não sejam resolvidos 100% dos problemas, mas serão discutidos os problemas de forma organizada e adequada. **Virgínia, de SEDUC, afirmou que** deveríamos começar a estruturar, colocar em prática nossas idéias, para somente depois enquadrar as pessoas. Que devemos elaborar o plano, dar andamento, para depois discutir o que está acontecendo. Que não adianta ficarmos só reclamando. O Presidente disse que precisamos ter paciência até para ouvir os desabafos, o mais importante é que o nosso trabalho ande. Que o importante é que futuramente saibamos que fizemos um trabalho legal, que beneficiou quem realmente trabalha. Que vamos enfrentar todos os

[Handwritten signature]



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

Processo	66	PROC.
Nº	20540/04	
<i>[Assinatura]</i>		

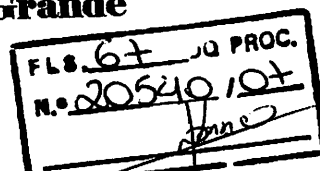
problemas, discuti-los juntos. Nós temos que transformar em realidade, discutindo, debatendo, desabafando. Que o que todos queremos é chegar até setembro/outubro com um documento pronto para entregar, sabendo o que é tecnicamente possível e financeiramente viável sem termos envolvimento político partidário. Que assim estaremos com a consciência tranqüila de que fizemos o nosso trabalho. **Humberto, de SEDUC, afirmou que sabemos que o Presidente como Secretário está fazendo um belo trabalho, que se fosse há vinte anos atrás, talvez tivéssemos todas as classes da Prefeitura em uma situação financeira melhor. Júlio, de SESAP declarou que já defendeu um colega que sofreu pressão psicológica e tem certeza que, tendo coragem, existe uma lei para que, se houver perseguição de chefia, o servidor conseguir provar essa perseguição, e que, dessa forma, o chefe poderá ser incriminado. Que esse plano de carreira já lhe causou transferência, mas ninguém lhe viu aqui reclamar, que sofreu ameaça e já está sendo transferido de posto. O Presidente afirmou que se esse fosse o motivo, iria com Júlio à Secretaria de Saúde e assumiria o compromisso de resolver. Que Não teria sentido estar ali, que, se assim fosse, entregaria o seu cargo. Júlio afirmou que determinada enfermeira colocou suas idéias no papel e lhe entregou, mas essa mesma enfermeira lhe pediu para não mexer mais nisso. Que falou com o Presidente que estava insatisfeito, e quando chegou ao seu posto foi avisado que seria transferido. Indagou se isso não seria perseguição. O Presidente pediu para acompanhá-lo na Secretaria de Saúde. Esclareceu que quando foi decidida a eleição para escolha dos membros da Comissão, fomos criticados, pois não colocamos quem estava no estágio probatório; com isso, explicamos os motivos pelos quais não poderíamos, pois os membros da Comissão devem ser concursados, escolhidos pelos colegas, para que não tenham medo de eventuais ameaças. Que, além dessa segurança, uma das atribuições de SEGESP é a de ouvidoria, setor de responsabilidade da Doutora Eliana, pois a mesma tem a técnica da entrevista. Afirmou que nós aqui em SEGESP já perdemos a conta do número de Chefes de SESURB que foram convocados para prestar esclarecimentos por atitudes com determinados funcionários. Como exemplos, Um funcionário da SESURB teve queda de pressão, o chefe passou e disse que ele estava bêbado não prestando o socorro. Esse servidor foi socorrido por um munícipe e levado ao pronto socorro, onde foi atendido e liberado para voltar para casa. O funcionário ficou ofendido porque o Chefe disse que ele estava bêbado; foi a SEGESP e o Chefe foi chamado para prestar esclarecimentos; hoje o funcionário trabalha com a companhia de mais um servidor, pois não pode ficar sozinho, devido aos seus problemas de saúde. Finalizou dizendo que é possível fazer alguma coisa com ajuda de todos. Lançou um desafio a todos, que apresentem em SEGESP uma queixa para constatar como procuramos identificar o que está acontecendo; assim, todos os servidores verão que têm o suporte que tanto necessitaram. Que tem certeza de que, se qualquer funcionário for perseguido, tomará as providências para protegê-lo. Que quer poder um dia sair da**

Jehio



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



Prefeitura e olhar sempre nos olhos dos colegas sem se envergonhar. Às 13h30min, foi encerrada a 2ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 2 de julho de 2008.

Thiago Gonçalves Monti

Getúlio Paulo de Matos

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Ludovice Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	<i>[Signature]</i> → FALTA
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	<i>[Signature]</i> → FALTA
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	<i>[Signature]</i>
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	<i>[Signature]</i>
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	FALTA
Elza Ferreira	14803	SESAP	<i>[Signature]</i>
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	<i>[Signature]</i>
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	<i>[Signature]</i>
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	<i>[Signature]</i>
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	<i>[Signature]</i>
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	<i>[Signature]</i>
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	<i>[Signature]</i> → FALTA
Vania Lungov	20162	SESAP	<i>[Signature]</i>
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	<i>[Signature]</i>
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	<i>[Signature]</i>
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 68 DE PROC.
N.º 20540/04
[Assinatura]

Nome	RF	Secretaria	Assinatura	
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	FALTA
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC		
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	FALTA	
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC		
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC		
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Luzia da Silva	6099	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC		
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Maykon Santos	23408	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC		
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	<i>[Assinatura]</i>	
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	FALTA	
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	<i>[Assinatura]</i>	
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	<i>[Assinatura]</i>	
Suely Orefice	18299	SAJUR	<i>[Assinatura]</i>	FALTA
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	<i>[Assinatura]</i>	
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	<i>[Assinatura]</i>	
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	<i>[Assinatura]</i>	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

LS. 69 DO PROC.
N.º 20540/04
Juno

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Michelly de Paula Pires	17922	SEGES	FALTA
Aloisio Franco Cesario	17753	SEURB	Almeida
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SEURB	
Eduardo Bastos da Silva	14500	SEURB	Elb 12/1/14
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SEURB	10/10
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SEURB	
Juares Francisco Moro	18588	SEURB	FALTA
Kerlley Durval Vieira	18091	SEURB	FALTA
Luiz Carlos dos Santos	18152	SEURB	
Marco Onei Gonzaga	14534	SEURB	
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SEURB	
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SEURB	FALTA
Rodolfo Mendes	14573	SEURB	
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	Ursula de Almeida
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGE	
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	FALTA
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	
Sindicato	Sindicato	Sindicato	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 30	DO PROC.
N.º 20540	1.02

Aos dezoito dias do mês de junho de dois mil e oito, às 10 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a 1ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Iniciando os trabalhos, que contaram com a presença do Senhor Secretário Executivo de SEGES, o Senhor Secretário de Gestão de Pessoal passou a palavra ao Secretário Geral de Gabinete, Dr. Reinaldo Moreira Bruno, Mestre em Direito, que passou a tecer comentários sobre aspectos constitucionais imprescindíveis, de obediência obrigatória, que deverão ser observados pelos integrantes da Comissão, que daqui para frente terão tarefa de grande responsabilidade. Foram objeto de sua aula os seguintes temas: 1- Esclarecimentos sobre a Conjugação de aspectos para Plano de Carreira, Serviço, Formação profissional, Remuneração. 2- O plano de carreira deverá conter nossas peculiaridades; nossas características ("nossa cara", é claro que obedecendo limites). Que limites são esses? Estado: Ordem jurídica que tem por fim o bem comum de um povo situado em determinado território (conceito de Dalmo de Abreu Dallari, livro: Elementos de Teoria Geral do Estado p.16). Finalidade do Estado: Bem comum, atender o interesse público. Isso é Lei no Brasil, esclareceu o Professor Reinaldo, segundo art. 3º, inciso IV da Constituição Federal. Como é caracterizado o Estado Brasileiro: art. 1º da Constituição Federal reza a união indissolúvel dos Estados, Municípios e do Distrito Federal. Estado: 1-União, 2-Estados Membros e 3-Municípios. Art. 2º A Constituição Federal prevê independência dos poderes de União de cada Estado, Município. Município – Executivo – Prefeito. Legislativo – Câmara dos Vereadores. Judiciário – O Município não possui. Nossas questões no âmbito dos Municípios são submetidas ao crivo da Justiça Estadual. Governo: Utilizamos duas expressões: Estado, Governo "Será que essas expressões são iguais? Não, cada uma tem um sentido". Administração, Governo: Função política: enquanto atividade superior estabelece metas, objetivos. Coordenação mais ampla das atividades estatais. Estabelecer os fins, as metas, os objetivos e as diretrizes de atuação estatal. Art. 1º parágrafo único da Constituição Federal. Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos; a participação do Poder Legislativo significa que os povos, através de seus procuradores, expressam sua vontade. Em continuação refletiu o Professor Reinaldo: Quem é o "cachimbo" dessa história? Somos nós. E continuou: Estruturas de Atuação do Estado Brasileiro: Administração Pública, organização e prestação de serviço, bens e utilidades para a sociedade. Ex: Trânsito, escolas, limpeza. Abrange desde o planejamento, direção, comando e atividade subordinada. Ex.: Varredores etc. Art. 37 da Constituição Federal. Administração Pública fez a "coisa" acontecer, explicou o professor Reinaldo: Capítulo VII, artigos 37 a 43, só cuida da Administração Pública: Direta: é a própria Prefeitura. Indireta: são estruturas criadas para assuntos específicos. Explicou que no Município de Praia Grande só tem uma entidade de Administração Indireta, o IPMPG, sendo que os outros serviços são prestados pela própria Prefeitura. Art. 18 da Constituição Federal: Atuação dos Entes



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 71	DQ PROC.
N.º 20540/04	
<i>[Handwritten signature]</i>	

Estatais, base eminentemente legal, organização político-administrativa. Administração compreende União, Distrito Federal, Estados, todos autônomos entre si. Sentido de autonomia não é de independência, pois sofre restrições: 1º- Limites da atuação estão na própria Constituição Federal, contendo regras e princípios que estabelecem onde cada ente vai atuar; cada ente vai regulamentar como irá cuidar de seus assuntos. Ex.: Praia Grande tem como atribuições varrer o lixo, mas nós podemos optar se vamos contratar agentes públicos ou empresas. Ex.: Transporte Coletivo pode gerar contratação de empresas de ônibus. Autonomia: Ser autônomo significa estabelecer regras de comando de seus interesses. Estrutura da Administração: Em face da autonomia constitucional inexistente legislação administrativa uniforme e aplicável em todo território nacional. Solução: buscar o que é comum nas diversas legislações e fixá-los como obrigatórios. Onde? Na Ciência do Direito e na própria Constituição Federal. Na ciência do Direito buscaremos os princípios, que são a base, o alicerce, as disposições fundamentais que embasam o sistema normativo. **Qualquer** Ofensa a um princípio afeta a legalidade. Legalidade: Não temos vontade enquanto agentes públicos; só fazemos o que a lei autoriza. Ex.: Licitação. A legalidade é o instrumento de defesa do cidadão. Publicidade: para cuidar do interesse de todos a publicidade é essencial, não posso guardá-los na gaveta. Moralidade: Há situações em que a lei é insuficiente para resolver os problemas. Não basta cumprir a lei, é necessário cumprir o espírito da lei. Eficiência: Oferecer melhores resultados para a administração pública. Ex.: Avaliação periódica. Impessoalidade: As ações administrativas não devem ser utilizadas para atender interesses pessoais. Ex.: Exoneração em razão de nepotismo. Art. 5º XXXV da Constituição Federal: Controle Judicial dos atos administrativos: Todos os conflitos serão discutidos no Poder Judiciário; trata-se de Direito Constitucional assegurado a todo cidadão. Probidade Administrativa: art. 37 parágrafo 4º da Constituição Federal. Dever de honestidade na administração pública. Se violar, sanções: 1 Perda da função pública. 2 Suspensão de direito político. 3 Ressarcimento ao erário. Lei 8.429/92. Isonomia ou Igualdade: art. 5º caput da Constituição Federal: Cada cidadão não está na mesma condição para resolver situações diante da Constituição Federal. Não se trata de igualdade entre cidadão e administração porque a ordem jurídica é soberana. Idéia de Igualdade: A administração deve oferecer tratamento de igualdade para todos indistintamente. Art. 5º XXVIII da Constituição Federal: Razoabilidade. Tentativa de estabelecer bom senso, adequar os meios aos fins. Ex.: Espaço Piaçabuçu tem feira com espaço adequado; e se amanhã SEFIN resolve colocá-lo na Via Expressa? Seria absurdo, não? Este ato deve ser anulado. Princípios doutrinários e consagrados: 1 Supremacia do interesse público sobre o privado. Ex.: Lacração, multa, interrupção de atividades. 2 Hierarquia (torna a administração um sistema, se assemelha a uma pirâmide). Conforme vamos subindo na hierarquia, temos concentração de poderes. 3 Motivação. 4 Indisponibilidade do interesse público (não posso dispor do interesse público). 5 Continuidade do serviço público (o serviço público não pode parar). Não é que necessariamente o serviço público seja intermitente, pois cada serviço tem sua natureza podendo ser contínuo ininterrupto ou contínuo com interrupções. 6 Segurança jurídica. A missão do Direito é



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

702	DO PROC.
N.º 20540/04	
<i>[Signature]</i>	

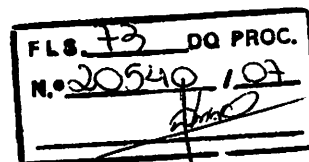
organizar a vida do homem em sociedade, possibilita a anulação de atos administrativos precedendo seus efeitos jurídicos. Ex.: Em 2004, em determinado município, de 19 vereadores, baixou para 13 seu número porque a ação do Ministério Público demorou a tramitar no Poder Judiciário; ocorre que os atos anteriores continuam preservados, em nome da segurança jurídica. Poderes Administrativos: Instrumento disponibilizado à Administração, Dever de agir e não faculdade, Tem-se o poder-dever de agir, A omissão do agente público no exemplo dos poderes administrativos enseja responsabilização funcional, Uso do Poder – Constituição Federal art. 1º. Estado Democrático de Direito impõe que a ação do Estado somente pode dar-se nos termos de lei. Abuso do Poder: Excesso de Poder: ultrapassa limites legais, Desvio de finalidade: busca finalidade que não é o interesse público. Atos assim devem ser retirados do ordenado jurídico. Classificação dos Poderes Administrativos: 1 Vinculado: mero cumprimento de lei. 2 Discrecionário: agente público com liberdade de escolher caso a caso. 3 Auto-tutela: controlar a si próprio. 4 Disciplinar: poder de punição, processos administrativos disciplinares. 5 Regulamentos: poder de editar decretos só o Prefeito tem, só chefe do executivo. 6 Decorrentes de hierarquia: delegar poderes, avocação. 7 De polícia. Sanção decorrente do Poder Disciplinar não afasta âmbito penal (art. 317 do Código Penal tipifica como crime a Corrupção Passiva); a Impessoalidade deve ser assegurada. Finalizando a palestra, o Sr. Secretário Geral de Gabinete alertou a Comissão da sua grande responsabilidade, desejando bom trabalho. 1 Wilson perguntou se estão previstas reuniões com candidatos? 2 Getúlio esclareceu à comissão que Plantões serão realizados todas as quartas-feiras das 10:00 às 12:00 horas com a Dra. Eliana em SEGESP. 3 Leandro perguntou sobre a possibilidade de alteração do dia das reuniões tendo em vista que as reuniões na Câmara são feitas esses dias; Getúlio respondeu que por ora é inviável. 4 Ricardo manifestou-se no sentido da correção do dia porque estávamos em horário de serviço, e no mesmo não devemos ir à Câmara. 5 Getúlio esclareceu que quando foi criada a SEGESP, Na Medicina do Trabalho tínhamos mais de 14.000 dias de atestados médicos, onde mais da metade dos atestados eram de um dia. A partir dessa informação, SEGESP passou a atender diariamente pessoas com problemas de Ausentismo, foi identificado que mais de 80% precisam de ajuda e os outros 20% orientação. Com isso os atestados foram reduzidos em 43% sem nenhum processo disciplinar e com as limitações estruturais da Medicina do Trabalho. 6 Getúlio esclareceu sobre a Serviço de Acupuntura que passou a ser prestado aos servidores públicos. 7 Getúlio esclareceu que a Insalubridade foi regulamentada por SEGESP em 10 meses; não é favor, mas o fato é que foi feito, e isso nunca aconteceu. 8 Sr. Genivaldo manifestou sua preocupação em ter continuidade nos trabalhos da Comissão; Getúlio citou SESURB como tendo processo eleitoral para a Comissão acirrado, e todos esses fatores vão fazer com que o plano de carreira tenha continuidade. Getúlio acrescentou que existiu Processo amplo de eleição em razão de lei e decreto que assegurarão continuação ao trabalho. Esclareceu que a maior segurança quem tem que nos dar somos nós mesmos. 9 Elza indagou sobre a Especificação de cargos e o sistema de avaliação; Getúlio respondeu que iremos decidir na Comissão; Elza esclareceu que não podemos

[Handwritten signature]



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



envolver política; a comissão aplaudiu-a.10 Wilson manifestou-se acerca do horário, se poderia ser mesclado; Getúlio respondeu que poderá quem sabe ser posteriormente alterado, que será resolvido com o início dos trabalhos, de acordo com a necessidade.11 Carholine questionou se existe limite de bonificação pré-estabelecida; Getúlio respondeu que os limites ainda serão analisados e discutidos.12 Getúlio promoveu votação para saber se a comissão teria conversas com os candidatos às próximas eleições. A maioria dos membros da comissão votou em não ter reuniões com candidatos. Às 13h30min horas, foi encerrada a 1ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 18 de junho de 2008. Thiago Gonçalves Monti

Getúlio Paulo Aparecido de Matos
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Luduvise Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Ecedite da Silva Cruz Filho
Secretário Executivo

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	FALTA
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	FALTA
Elza Ferreira	14803	SESAP	
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 74 DO PROC.

N.º 20540/07

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	
Vania Lungov	20162	SESAP	<i>Vania Lungov</i>
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	<i>Vivian Kamijo</i>
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	<i>Adriano Lemos dos Santos</i>
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	<i>Arnaldo Souza da Silva</i>
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	<i>Carholine Hana da Costa Fernandes</i>
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	FALTA
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	<i>Claudia Cambui da Silva</i>
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	<i>Daniel Bernardo da Silva</i>
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	<i>Dária Gomes Teixeira</i>
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	<i>Herica T. Leme de Oliveira</i>
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	<i>Ieda Melo de Oliveira</i>
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	<i>Jose Everton Macedo Santos</i>
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	FALTA
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	<i>Josefa de Jesus dos Santos</i>
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	<i>Josefa Vieira de Almeida</i>
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	<i>Leandro Bonfim da Silva</i>
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	<i>Lucia Helena Brito Cardozo</i>
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	<i>Luciana Maria Corrente F. Valente</i>
Luzia da Silva	6099	SEDUC	<i>Luzia da Silva</i>
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	<i>Marcelo de Souza Bizerra</i>
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	<i>Marcio Valerio Sanches</i>
Maykon Santos	23408	SEDUC	<i>Maykon Santos</i>
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC	<i>Reginaldo Cesario dos Santos</i>



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 75 DO PROC.
N.º 20840/07
[assinatura]

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	[assinatura]
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	[assinatura]
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	FALTA
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	[assinatura]
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	FALTA
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	[assinatura]
Suely Orefice	18299	SAJUR	[assinatura]
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	[assinatura]
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	[assinatura]
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	[assinatura]
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	[assinatura]
Aloisio Franco Cesario	17753	SESURB	[assinatura]
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	[assinatura]
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	[assinatura]
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	[assinatura]
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	[assinatura]
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	[assinatura]
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	[assinatura]
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	[assinatura]
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	[assinatura]
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	[assinatura]
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	[assinatura]
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	[assinatura]
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	[assinatura]
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	[assinatura]
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	[assinatura]
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEPI	[assinatura]



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 36 DO PROC.
N.º 20540,04
[Signature]

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	<i>[Signature]</i> FALTA
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	<i>[Signature]</i>
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	
Sindicato	Sindicato	Sindicato	<i>[Signature]</i>



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 77	DQ PROC.
N.º 20540,07	

ATA – 3º REUNIÃO

Ao décimo sexto dia do mês de julho de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a terceira reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de Anteprojeto de Lei Complementar do Plano Geral de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O Presidente dos trabalhos, Senhor Getúlio Paulo Aparecido de Matos, Secretário de Gestão de Pessoal, na condição de Presidente da Reunião, convidou a mim, Thiago Gonçalves Monti, para secretariar. Iniciando, a **Dra. Eliana fez a leitura da ata da reunião anterior 02/07/2008**, em seguida passou a palavra ao Presidente que apresentou o Secretário Executivo de Finanças Dr. Nélio, que discorreu sobre a importância da administração de pessoal nos tempos atuais, tendo em vista a vigência da Lei de Responsabilidade Fiscal controlando limites que são fiscalizados pelo Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional. O Dr. Nélio explicou que a Lei de Responsabilidade Fiscal determina como limite máximo para o Executivo 60% da sua receita corrente líquida, e que, em cima dessa receita corrente líquida é que se desenvolve a administração de pessoal. Discorreu também sobre a elaboração do PPA, que é feito a cada quatro anos, onde estão definidos os programas da Administração Municipal, Estadual ou da União. Esclareceu que, posteriormente, a cada ano elabora-se a Lei de Diretrizes Orçamentárias em consenso com o que rege o PPA. Explicou que devem ser utilizados no máximo 60% da Receita Corrente Líquida para encargos com Pessoal, dos quais 6% são destinados à Câmara e 54% para o Executivo. Na elaboração do orçamento projetam-se as receitas e fixam-se as despesas, mantendo sempre uma reserva de contingência de 3% do orçamento. Através de monitoramento feito pelo Tribunal de Contas, quando as despesas com Pessoal alcançam 48,6%, a Prefeitura é notificada com um alerta informando que as Despesas atingiram o limite classificado como prudencial. Por isso, em todas as alterações orçamentárias é necessário um estudo do impacto financeiro orçamentário. O Dr. Nelio explicou sobre a importância do Superávit Primário e como proceder com alterações orçamentárias que acarretem um aumento da despesa. Nessas alterações deverá ficar provado que o Superávit Primário não será comprometido no decorrer dos próximos anos; caso contrário uma solução seria aumentar a tributação, outra reduzir as despesas de caráter permanente. O Dr. Nélio explicou que o último ano do mandato de qualquer Prefeito será sempre o mais complicado devido às restrições impostas pela Lei Eleitoral. Neste momento encerrou-se a palestra do Dr. Nélio que se colocou à disposição para esclarecimentos. O **Presidente então questionou** se existe possibilidade de transformar a despesa da folha de pagamento em um instrumento mais acessível ao conhecimento dos funcionários. Dr. Nélio respondeu



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 38	DQ PROC.
N.º 205210	102
<i>[Handwritten signature]</i>	

que um dos princípios básicos da administração pública é a publicidade dos seus atos, que constitui dever da Administração Pública ser transparente quanto aos custos e despesas. Assim, colocou-se à disposição para atender as necessidades e dúvidas dos membros da comissão. **Leandro, de SEDUC**, perguntou sobre a possibilidade de disponibilizar o acesso a esses dados através da Intranet ou qualquer outro mecanismo. O Dr. Nélcio afirmou que a Intranet seria o melhor caminho. **Leandro, de SEDUC**, informou que no decorrer da semana solicitou ao Sr. Thiago o quadro de pessoal contendo os cargos, as atribuições, os salário e a quantidade de servidores por cargos. O Dr. Nélcio explicou que as informações solicitadas estão definidas em lei. **Marli, de SEURB**, relatou que muitos servidores da Prefeitura perdem a vontade de trabalhar, não só pelo baixo salário mais também pela falta de incentivos. O Dr. Nélcio salientou que hoje a Prefeitura possui uma Secretaria exclusivamente voltada para melhoria desses assuntos. **Marli, de SEURB**, relatou que hoje possui total apoio da Secretaria em que trabalha, e que os servidores têm muita vontade de melhorar o funcionalismo público, contanto que a Prefeitura também se comprometa. **Kerley, de SESURB**, questionou sobre fatos que foram vinculados na mídia sobre os Royalties da exploração de petróleo e gás natural, que poderiam ser uma fonte de receita para o financiamento das mudanças a serem implantadas pelo Plano de Carreira. O Dr. Nélcio explicou que ainda não é momento para se pensar nos Royalties. Explicou que a política de distribuição dos royalties está para ser modificada e sequer existe uma precisão de data quanto ao recebimento. Afirmou que seria irresponsável projetar uma política de crescimento do Município, sobre uma receita incerta. **Marco, de SESURB**, solicita que o Dr. Nélcio imagine a dificuldade em trabalhar em uma empresa, onde não se possui plano de saúde, alimentação e o salário são baixos. O Dr. Nélcio esclarece que tudo isso passa pela discussão do Plano de Carreira e que não devemos aumentar as despesas sem antes pensar na racionalização da receita. O Presidente solicita a palavra para esclarecer que na década de 90, na primeira administração do Prefeito Alberto Mourão foi criado o sistema SIAPAS, que era um sistema de atendimento à Previdência e Saúde dos Servidores Municipais, que ao término de sua gestão aconteceram diversos problemas financeiros e de irregularidades apontadas por um órgão de auditoria, culminando com a extinção do SIAPAS. O Prefeito na época, com a extinção do SIAPAS, propôs que metade do plano fosse paga pelos servidores e a outra metade pela Administração; ocorre que a Promotoria entrou com processo como representante do Ministério Público proibindo a Prefeitura de custear Plano de Saúde para seus servidores. A ação foi procedente para o Ministério Público e, por ordem judicial, foi proibido o custeamento de Plano de Saúde pela Prefeitura aos servidores. O Presidente informou da existência de estudo para disponibilização do Auxílio Saúde, mas para tanto devemos aguardar uma decisão favorável ao recurso da Prefeitura quanto à decisão anterior. **Arnaldo, de SEDUC**, sugeriu auditoria interna para



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 39	PRUC.
N.º 20540	107
<i>thoc</i>	

análise do desperdício de mão de obra acumulado em determinadas frentes de trabalho, evitando contratações desnecessárias. **Dr. Nélio** respondeu que a auditoria vai nos mostrar o problema que já temos conhecimento, que o importante seria a solução, e que esta teria que vir do desempenho de todos nós. **Ewerton, de SEDUC**, referindo-se ao início da palestra no ponto em que o Dr. Nélio discorreu sobre o Plano Plurianual, indagou sobre como adicionar a despesa que será gerada com o Plano de Carreira ao Plano Plurianual. Neste momento o **Presidente** explica aos Membros da Comissão a necessidade de realizar primeiramente um esqueleto do conteúdo dentro de cada grupo. Enfatizou que a Comissão tem até Setembro para conclusão dos trabalhos e que, após esse prazo, será feito estudo do impacto orçamentário e procedidas eventuais alterações, se forem necessárias; em ato contínuo, será feita a entrega da minuta de lei complementar ao Prefeito. O **Dr. Nélio** esclareceu que não devemos nos preocupar com os custos, o importante na elaboração do Plano Plurianual é o elenco dos programas, depois vamos à elaboração da LDO quantificar os programas e posteriormente o valor dos mesmos. **Ieda, de SEDUC**, informou que a prefeitura não disponibiliza Auxílio Refeição, mas os servidores que trabalham em escolas do Município podem alimentar-se da merenda escolar, que entende ser de boa qualidade. O **Presidente** informou que o Governo Federal repassa para a Prefeitura, vinte e dois centavos por refeição nas escolas e o restante do valor é custeado pelo município. **Carmen, de SESAP**, manifestou-se sobre o impacto que o excesso de Licenças Médicas gera nas Secretarias. O **Dr. Nélio** esclareceu que o impacto não é somente nas Secretarias, mas no Município como um todo. **Airton, de SESAP**, disse que no seu entendimento os fatos começaram a complicar quando algumas unificações de gratificações ocorreram. Citou que antigamente todos os níveis de conhecimento tinham o mesmo salário, como por exemplo, nível médio, superior, técnico etc. Hoje há uma distorção quanto a essas faixas, existem profissionais de nível superior recebendo o mesmo que profissionais com nível técnico, indagando ao Dr. Nélio como seria possível iniciar os trabalhos com o Plano de Carreira, sem antes corrigir essas distorções. O **Dr. Nélio** respondeu que o problema tem repercussão financeira, mas não é matéria para a Secretaria de Finanças, e completou dizendo que os próprios servidores já estão dando as soluções para isso. Externou que o próprio Plano de Carreira deve levar em conta o grau de conhecimento, de aprimoramento cultural do funcionário e o tempo que ele está na prefeitura. O **Presidente** esclarece que pessoalmente pensa em utilizar critérios para progressão como: tempo de serviço, qualificação e desempenho do servidor que será avaliado de forma objetiva. **Claudinei, de SESURB**, afirmou que a maior dificuldade no trabalho é a falta de motivação dos funcionários, até mesmo dentro da Chefia, onde os Chefes não reclamam aos seus superiores com medo de voltar ao cargo de origem. O **Dr. Nélio** diz não poder responder sobre a questão de liderança dessas chefias, pois é questão pessoal de cada Chefe. O **Presidente** salientou que

li



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 80 DO PROC.
N.º 20540 / 07

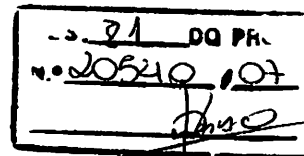
o momento é de estabelecer os prazos para que em Setembro possamos entregar o Plano de Carreira ao Senhor Prefeito e conseguir o comprometimento de sua implantação no ano de dois mil e nove; expressou que um dos propósitos do Plano de Carreira é o de corrigir as distorções salariais, como por exemplo, a que ocorre com os cargos de Técnico de Laboratório e Laboratorista. **Rose, de SESAP**, ressaltou a existência dessas divergências salariais. **O Presidente** explicou que cada Secretário é responsável pela sua folha de pagamento e é na folha da Secretaria da Saúde onde se encontra a maior dificuldade financeira para encerrar o ano. O Presidente mencionou o caso da Reunião anterior envolvendo o Membro da Comissão Júlio, de SESAP, informando que o caso foi resolvido, sendo certo que o Membro da Comissão Julio não será transferido. **Daniel, de SEDUC**, questiona por que a prefeitura não faz como o Governo Estadual, que implantou uma política de incentivo através do pagamento de bônus para quem não falta e não possui Licenças Médicas. **O presidente** esclarece que a Prefeitura não utiliza essa política, pois não tem disponibilidade orçamentária. **O Dr. Nélcio** ressaltou que existem duas áreas que jamais sobram recursos, Educação e Saúde, conseqüentemente, os recursos são usados por prioridades. Acrescentou que, se no Plano de Carreira houver proposta para a política de bônus, caberá a Secretaria de Finanças analisar o impacto financeiro orçamentário. Ressaltou que hoje não existe essa possibilidade de implantação imediata, pois caracterizaria aumento de despesa não contido na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2008. **Márcio, de SEDUC**, solicita uma data para que os Membros da Comissão tenham conhecimento da estimativa dos cargos e quanto estamos gastando com Despesa Pessoal. **O Presidente** informou que entrará no site do Tribunal de Contas e repassará a informação por e-mail. **O Dr. Nélcio** encerra agradecendo a todos pela oportunidade de dialogar sobre Finanças e Administração Municipal. Colocou-se novamente à disposição para atendimento dos Membros da Comissão. **O Presidente**, assumindo a palavra, solicita que na próxima reunião cada grupo traga material de elaboração referente ao seu tema de trabalho. **Luis Carlos, de SESURB**, indagou se nas reuniões dos grupos temáticos poderá contar com a presença da Dra. Eliana Verta. **O Presidente explica** que não pode garantir a participação da Dra. Eliana em todas as reuniões, especialmente nas reuniões do período da tarde, mas que existe a possibilidade desde que seja agendado para o período da manhã. O Presidente explica que as reuniões poderão acontecer fora do horário de trabalho, mas sugeriu que os grupos se organizem para fazer no horário de trabalho e que os atestados de horas serão fornecidos por SEGESP. **Richard, de SESAP**, pergunta ao presidente se há possibilidade do mesmo também acompanhar as Reuniões. O Presidente afirma que sim. Encerrando a Reunião o Presidente ressaltou que estamos numa etapa decisiva, e que, por isso, teremos muito trabalho. Realiza votação com os Membros sugerindo que a partir da próxima Reunião seja apenas permitida a discussão de temas referente ao Plano de Carreira,



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal



sugestão aceita por maioria. Finalmente, informa à Comissão que na próxima Reunião será apresentada lista com os Membros faltosos, a fim de que a Comissão decida como ficará a situação desses casos. Às 13h30min, foi encerrada a 3ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 16 de julho de 2008. Thiago Gonçalves Monti

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Luduvise Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	<i>Airton</i>
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	<i>Cecilia</i>
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	FALTA
Elza Ferreira	14803	SESAP	FALTA
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	<i>Francisco</i>
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	FALTA
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	<i>Julio Pierre da Cruz</i>
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	<i>Rosana</i>
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 42 DO PROL
N.º 205210 / 07
DMSO

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	
Vania Lungov	20162	SESAP	Vânia
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	FALTA
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	Adriano
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	FALTA
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	FALTA
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	FALTA
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	FALTA
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	FALTA
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	Ieda Melo
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	FALTA
Luzia da Silva	6099	SEDUC	
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 23 DO PROC.
N.º 20540/01
[Signature]

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maykon Santos	23408	SEDUC	[Signature]
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC	FALTA
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	[Signature]
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	[Signature]
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	FALTA
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	[Signature]
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	FALTA
Suely Orefice	18299	SAJUR	FALTA
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	[Signature]
Aloisio Franco Cesario	17753	SESURB	
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	FALTA
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	[Signature]
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	FALTA
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	[Signature]
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	[Signature]
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	[Signature]
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	[Signature]
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	FALTA
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	[Signature]

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	34	DQ PROC.
N.º	20540	1.07

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEP	
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	FALTA
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	FALTA
Sindicato	Sindicato	Sindicato	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 85	DO PROC.
N.º 20540, 07	
<i>[Assinatura]</i>	

ATA – 4ª REUNIÃO

Ao sexto dia do mês de agosto de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a quarta reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O presidente deu início a reunião informando aos Membros da Comissão a pauta que seria discutida ao longo do trabalho, a **Dra. Eliana fez a leitura da ata da reunião anterior 16/07/2008**, em seguida passou a palavra ao Presidente que deu continuidade à reunião. O grupo 1 apresentou o seu trabalho e distribuiu cópias para todos os Membros da Comissão. Ao término da apresentação o Presidente parabenizou o grupo em razão da precisão e simplicidade dos conceitos elaborados. A Dra. Eliana sugeriu que os integrantes do grupo 1 passem a integrar outros grupos. **Michael, de SEDUC**, propõe abertura de um e-mail com os temas de cada grupo, para que todos os Membros possam ter uma melhor comunicação e acesso ao material elaborado. O Presidente sugeriu que todos os Membros informem seus endereços de e-mail para o Sr. Thiago para repassar informações aos demais. **Adriano, de SEDUC**, esclareceu que nos prédios municipais existe a senha de acesso, fator que dificulta o acesso. **Carholine, de SEDUC**, sugere a criação de uma senha única para todos da Comissão. **Ricardo, de SEPLAN**, explica que a senha única para todos os Membros da Comissão seria tecnicamente inviável. **Wilson, de SESAP**, questiona se existe a possibilidade da criação de um site na página da Prefeitura. O Presidente afirma ser inviável devido às restrições de segurança, tecendo comentários acerca dos problemas que vem enfrentando para disponibilizar o Holerite Eletrônico no site da Prefeitura. **Ednéia, do SINDICATO**, disponibiliza novamente a estrutura do Sindicato Municipal inclusive o site para todos os Membros da Comissão. O Presidente questiona a Sra. Ednéia se existe a possibilidade de ser criado no site do Sindicato um link específico, para que todos tenham

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 86	DQ PROC.
N.º 20540101	

acesso aos materiais das Reuniões da Comissão. **Arnaldo, de SEDUC**, ratifica que através do site do sindicato será feita publicidade a todos os servidores e não somente aos membros da comissão, o que julga ser muito importante. **Marco Onei, de SESURB**, questiona o item sete solicitando que seja feito um adendo com os Equipamentos de Proteção Individual. O **presidente** explica que o conceito de eficiência está em sentido amplo. **Ednéia, do SINDICATO**, explica que o item sete impõe a todos os funcionários o cumprimento de seus deveres com perfeição e eficiência. **Sandra, de SEAD**, sugeriu que se acrescentasse a palavra segurança. A **Dra. Eliana** explica que o princípio tem que ter uma interpretação ampla, aplicável a qualquer situação, em uma linguagem simples e sem restrições para que não beneficie determinadas funções. No tocante aos EPI's, explica que se o servidor não utilizar por não ter sido fornecido, quem faltou com a eficiência foi a chefia, mas se ocorreu o fornecimento e o servidor não utilizou, quem faltou com a eficiência foi o servidor. O **Presidente** então questiona se algum dos Membros tem alguma sugestão de como disponibilizarmos o material. **Elza, de SESAP**, sugere a divulgação através do jornal do Sindicato. O **Presidente** manifesta-se sobre a importância da divulgação dos trabalhos para os interessados. **Wilson, de SESAP**, posiciona-se contra a divulgação de material em site ou jornal do Sindicato. **Humberto, de SEDUC**, diz que a comissão foi regulamentada por Decreto Municipal, e que todos os presentes foram eleitos pelos servidores, razão pela qual entende que devemos divulgar somente quando o Plano de Carreira estiver pronto. **Ednéia, do SINDICATO**, explica que o Sindicato faz parte da Comissão e tem o direito de ter um representante conforme a Lei que nomeou a todos da Comissão. **Dra Eliana** posiciona-se a favor da ampla publicidade tendo em vista que as sugestões poderiam ser aproveitadas na elaboração do Plano de Carreira. **Sueli, de SAJUR**, acredita que para isso existe a Coordenadoria de Imprensa da Prefeitura. **Juarez, de SESURB**, afirma que todos os Membros da Comissão precisam ter acesso às informações e materiais que estão sendo criados pelos demais grupos e a partir disso devemos decidir como iremos fazer essa divulgação, mas antes devemos decidir como será nossa comunicação interna.

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	87	DQ	PROL.
N.º	20540	107	
<i>[Signature]</i>			

O **Presidente** realiza votação para saber quem é a favor da comunicação por e-mail através de Segespl, aprovada por maioria. **Jaqueline, de SESAP**, informa que seu grupo fará um glossário para que todos os servidores tenham acesso às informações. **Sandra, de SEAD**, informa que o trabalho do seu grupo é relacionar os cargos e respectivas atribuições e que os integrantes estão estudando a possibilidade de mudança de determinadas nomenclaturas. **Francisco, de SESAP**, acrescenta que existem também os cargos de Dentista Clínico, Dentista Especialista, Dentista Generalista, Médico Clínico, Médico Especialista, Cirurgião Dentista Buco Maxilo Facial, Médico do Trabalho, Médico Generalista, Médico Ortopedista de Pronto Socorro, Médico Clínico de Pronto Socorro, Médico Pediatra de Pronto Socorro, Enfermeiro de Ambulatório, Enfermeiro de Pronto Socorro, Auxiliar de Enfermagem de Pronto Socorro, Auxiliar de Enfermagem de Ambulatório. **Aloísio, de SESURB**, questiona o fato de cargos de sua Secretaria não terem sido citados. **Michele, de SEGESP**, relata que em dois mil e um, no Concurso Público para Agente Administrativo, era exigido o nível médio para quem fosse realizar a prova, já no último concurso o mesmo cargo exigiu o nível fundamental. Questionado como deveremos lidar com essas mudanças, o **Presidente** respondeu que provavelmente o que aconteceu foi um erro, pois dificilmente um concursado com nível fundamental terá o conhecimento de informática exigido no Concurso Público. O **Presidente** esclarece que vamos fazer um Plano de Carreira sem esquecer nenhum cargo e que nossa meta será valorizar quem se esforça e tem bom desempenho. Na progressão horizontal vamos crescer à medida que os anos passarem, ou à medida que alcançarmos os critérios legais. **Carmen, de SESAP**, sugere que seja modificada a forma de avaliação dos servidores que estão em estágio probatório. O **Presidente** esclarece que está preparando para os próximos quatro anos um Plano de Metas de SEGESP, e nesse plano iremos propor uma mudança radical na forma de avaliação, implantando a avaliação 360 graus e a avaliação das chefias. **Luis Carlos, de SESURB**, pergunta se existe a possibilidade de mudança de nomenclatura do cargo de trabalhador. O **Presidente** afirma que, com a implantação do Plano de Carreira, poderemos beneficiar os servidores

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 88	DO PROC.
N.º 20540	107

que, na oportunidade do enquadramento dos celetistas para estatutários, ainda não tinham cinco anos completos de efetivo exercício e foram enquadrados como “extra-quadro”. **Sueli, de SAJUR**, pergunta se SEGESP tem como informar o nível de escolaridade de todos os servidores. Segundo **O Presidente**, no momento esta informação não está atualizada nos prontuários funcionais. **Sueli, de SAJUR**, sugeriu que os novos servidores passem pelo menos uma semana aprendendo todo o funcionamento da Prefeitura e da Secretaria onde irão trabalhar. **O Presidente** respondeu que deseja implantar um “Comitê de Recepção” e que SEGESP estudará seu funcionamento. **Elza, de SESAP**, informou sobre a existência de livro do Ministério do Trabalho que se chama Código Brasileiro de Ocupações que poderá ajudar muito nas definições. **Eva, de SEDUC**, relatou que existe Projeto de Lei em votação que tornará todos os profissionais da cozinha “Técnicos em Nutrição”; acrescentou que os cursos realizados anualmente por SEDUC são superficiais, pois cuidam apenas de manipulação de alimentos e, com isso, servidores mais experientes não aproveitam esses cursos. **O Presidente** compromete-se conversar com a Profª Maura e sugerir análise para que o Município ofereça cursos para especializá-los em Técnicos em Nutrição. Em ato contínuo, o Presidente expõe aos Membros da Comissão matéria que foi publicada no jornal A Tribuna no dia 24 de abril de 2008; segundo o texto o plano de carreira acabaria com gratificações por tempo de serviço dos servidores de Santos. Com isso, o Presidente destaca a importância do funcionalismo envolver-se na construção do Plano de Carreira, para que fatos como esse não ocorram. Em seguida, explica para os Membros da Comissão como acessar no Site do Município as prestações de contas. Logo após, o Presidente adverte a respeito dos faltosos, especificamente um funcionário de SESAP que não compareceu a nenhuma das reuniões. O Presidente também informa aos Membros da Comissão sobre o pedido de desligamento feito pelo servidor Reginaldo Cesário dos Santos, questionando como devemos proceder com os casos mencionados. Por maioria, os Membros da Comissão decidem não nomear suplentes para as vagas aberta a fim de não retardar o processo. **Maykon, de SEDUC**, pergunta se existe problema do grupo 1 unir-se ao

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 89 DO PROC.
N.º 20540 107
[Signature]

grupo 5, não havendo manifestação em sentido contrário. Às 13h30min, foi encerrada a 4ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 6 de Agosto de 2008. Thiago Gonçalves Monti

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Ludovice Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	[Signature]
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	
Elza Ferreira	14803	SESAP	[Signature]
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	[Signature]
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	[Signature]
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	[Signature]
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	[Signature]
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	[Signature]

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	Severina
Vania Lungov	20162	SESAP	Vania
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	Adriano
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	FALTA
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	Carholine
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	FALTA
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	FALTA
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	FALTA
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	
Luzia da Silva	6099	SEDUC	
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	FALTA
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	FALTA

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 91 DO PROC.
N.º 20540 107
[Signature]

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maykon Santos	23408	SEDUC	[Signature]
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC	FALTA
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	[Signature]
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	[Signature]
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	[Signature]
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	[Signature]
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	[Signature]
*Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	FALTA
Suely Orefice	18299	SAJUR	FALTA
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	[Signature]
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	[Signature]
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	[Signature]
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	[Signature]
Aloisio Franco Cesario	17753	SESURB	FALTA
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	FALTA
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	[Signature]
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	[Signature]
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	[Signature]
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	[Signature]
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	[Signature]
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	[Signature]
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	[Signature]
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	[Signature]
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	[Signature]

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 92 DO PROC.
N.º 20540 / 07
[Signature]

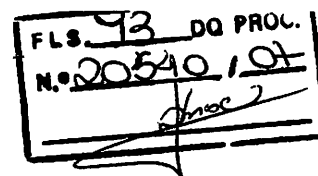
Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	<i>[Signature]</i>
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	<i>[Signature]</i>
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	<i>[Signature]</i> FALTA
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	<i>[Signature]</i>
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEP	<i>[Signature]</i> FALTA
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	<i>[Signature]</i>
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	<i>[Signature]</i>
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	<i>[Signature]</i>
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	FALTA
Sindicato	Sindicato	Sindicato	<i>[Signature]</i>

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



ATA – 5º Reunião

Ao vigésimo dia do mês de agosto de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº. 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a quinta reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O Presidente dos trabalhos, Senhor Getúlio Paulo Aparecido de Matos, Secretário de Gestão de Pessoal, na condição de Presidente da Reunião inicia a reunião convidando a Dra. Eliana para realizar a leitura da ata da reunião anterior 06/08/2008. Após a leitura da Ata o Presidente informa que é necessário fixar datas para os grupos apresentarem seus trabalhos, para que possamos em Setembro, realizar o estudo do Impacto Orçamentário. Alerta ao grupo encarregado pelo enquadramento dos servidores que tomem bastante cuidado na elaboração do tema para que não soframos questionamentos lá na frente. Elogia o trabalho que a Dra. Vivian está realizando e reafirma seu compromisso com a Comissão para entrega do Plano de Carreira ao Sr. Prefeito dentro do menor tempo possível. O Presidente propõe a realização de uma Reunião Extraordinária, que é aprovada pela comissão e definida para o dia 27/08/2008. O Presidente passa a palavra ao Membro da Comissão Jaqueline, de SESAP, para que apresente o trabalho do seu grupo. Kerlley, de SESURB, contesta a explicação do grupo, firmando entendimento segundo o qual, via Plano de Carreira, o servidor poderá prestar Concurso Interno para provimento de vagas do quadro permanente em outro cargo. O Presidente explica que a Constituição Federal veda alteração de cargo por meio de Concurso Interno. Explica que através do Concurso Interno o servidor que tiver qualificação poderá progredir dentro do seu cargo para outra função que exija maior qualificação. A Constituição Federal prescreve que, para acessar determinado cargo público, é necessário prestar Concurso Externo, mas ela não veda o exercício de função diferenciada por progressão vertical. Juarez, de SESURB, pergunta se existe a possibilidade do cargo de ajudante de serviço geral ser regulamentado para que os servidores que executam hoje serviços administrativos permaneçam nessas funções. O Presidente informa que existe uma legislação municipal que

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

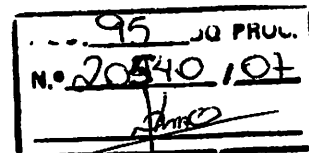
Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

proíbe o desvio de função e que desconhece o fato do servidor ocupante do cargo de Serviços Gerais poder trabalhar na área administrativa; afirmou que não apresentará minuta de Lei Complementar para ratificar o desvio de função. Juarez, de SESURB, reitera sua preocupação com os servidores do cargo de Serviços Gerais que estão exercendo funções na área administrativa e questiona a possibilidade de regularizar a situação. O Presidente declara que a Comissão não está fazendo um plano de carreira para resolver situações específicas, mas sim um plano geral de carreira. Juarez, de SESURB, informou que seu grupo está realizando pesquisa no ambiente de trabalho, tendo constatado a realidade e os desvios de função. Aloísio, de SESURB, pergunta quais critérios seriam usados para desempate no concurso externo. O Presidente explica que os critérios de desempate são estabelecidos pela Justiça, que Praia Grande utilizava como critério de desempate o fato do candidato residir no município, mas a promotoria pública entrou com uma ação contra a administração, proibindo-o. Esclareceu que é possível, no concurso interno, criar critérios de desempate como, por exemplo: tempo de serviço, idade e estado civil. Arnaldo, de SEDUC, informa que nos casos de desvios de função a Prefeitura poderá pagar uma indenização e reintegrá-los no cargo e funções de origem. O Presidente questiona que a matéria é polêmica e deve ser debatida na Reunião Extraordinária. Leandro Bonfim, de SEDUC, ressalta a importância de o servidor progredir até um cargo de chefia através de Concurso Interno. O Presidente afirmou ser a favor desse modelo de progressão. Jaqueline, de SESAP, afirma que temos que ter esperança e que devemos acreditar na mudança para assim corrigirmos o que existe de errado, tendo sido aplaudida pela Comissão. Eva, de SEDUC, pergunta qual forma de progressão é vetada pela Constituição Federal. Jaqueline, de SESAP, responde que a Constituição Federal veta a realização de concurso interno para mudança de cargo. O Presidente parabeniza o grupo. Em ato contínuo informa que o Sr. Thiago realizou uma pesquisa no Instituto Data Folha com referência aos valores de salários praticados no mês de julho de 2008 nas empresas privadas, e este material será entregue a Comissão para que possam existir parâmetros de comparação. O Presidente solicita à Sra. Sandra que disponibilize o seu trabalho para SEGESP – 1, objetivando ser encaminhado a todos os Membros da Comissão. Rosana, de SESAP, informou que os materiais adquiridos para a sala de reunião chegaram, faltando apenas a instalação. O Presidente alertou para que todos os



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



Membros da Comissão não se esqueçam de assinar as Atas das reuniões, pois através desses registros nossa participação ficará eternizada. Às 10h40min, foi encerrada a 5ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 20 de agosto de 2008. Thiago Gonçalves Monti

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Ludovice Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	FALTA
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	FALTA
Elza Ferreira	14803	SESAP	<i>[Handwritten signature]</i>
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	<i>[Handwritten signature]</i>
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	<i>[Handwritten signature]</i>
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	<i>[Handwritten signature]</i>
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	<i>[Handwritten signature]</i>
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	FALTA

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

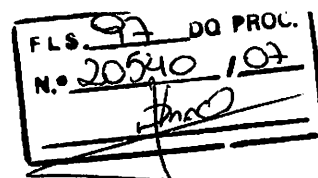
Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	Severina
Vania Lungov	20162	SESAP	Vania
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	FALTA
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	Adriano
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	FALTA
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	Carholine
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	Ieda
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	FALTA
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	FALTA
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	Josefa
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	
Luzia da Silva	6099	SEDUC	
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	Marcio
Maykon Santos	23408	SEDUC	
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC	
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	FALTA
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	FALTA
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	FALTA
Suely Orefice	18299	SAJUR	
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	FALTA
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	FALTA
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	FALTA
Aloisio Franco Cesario	17753	SESURB	
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	FALTA
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	FALTA
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	FALTA
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	FALTA
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEF	
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 92 DA PROC.
N.º 20540/07
Assinatura

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEIEL	FALTA
Sindicato	Sindicato	Sindicato	

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

ATA – 1º REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Ao vigésimo sétimo dia do mês de agosto de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº. 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a quarta reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O Presidente dos trabalhos, Senhor Getúlio Paulo Aparecido de Matos, Secretário de Gestão de Pessoal, na condição de Presidente da Reunião inicia informando que a pauta do dia será a respeito da regulamentação dos desvios de função. Em seguida, passa a palavra a **Dra. Eliana** para que seja feita a leitura da ata da reunião anterior. **O Presidente** em ato contínuo esclarece que quando um Trabalhador migra do setor onde prestou concurso e vai trabalhar na área administrativa, ele acaba retirando a vaga de um Agente Administrativo e por consequência acaba sobrecarregando os outros Trabalhadores. Existem instrumentos que poderão ser criados para regulamentar esta situação de forma que os servidores que estão prestando o serviço com qualidade possam continuar. **Arnaldo, de SEDUC**, indaga se existe a possibilidade de enquadrar os servidores em desvio de função de forma que possam ter acesso aos benefícios de progressão do Plano de Carreira. **O Presidente explica** que a ocupação de um cargo público depende de aprovação em concurso público externo, ou através do provimento de vagas dos cargos em comissão. A Constituição Federal veda a realização de concurso interno para mudança de cargo, sendo assim, a natureza do cargo efetivo, nasce do concurso externo, e a natureza do cargo em comissão, nasce da confiança que o Administrador Público tem no titular, ou seja, se extinguir a confiança, o titular não ocupará mais o cargo em comissão. O cargo em comissão não seria o ideal para essas pessoas, pois como explicado, sua natureza jurídica é a própria confiança. Porém, como foi dito na reunião anterior, podemos beneficiá-los com a função gratificada, que já é utilizada em SESURB. Existem servidores do cargo de trabalhador que estão exercendo outra função e estão recebendo uma remuneração condizente. A alternativa que possibilita a solução de todos esses desvios, inclusive os que acontecem na Secretaria de Saúde, seria estipular uma malha de funções gratificadas, com atribuições específicas onde o servidor pudesse atuar recebendo uma remuneração condizente com a função atribuída, sendo de acesso mediante a prova de qualificação interna. **Sandra, de SEAD**, diz que as atribuições de cada cargo constituem a maior preocupação de seu grupo, por isso estão fazendo uma relação minuciosa do que efetivamente o funcionário executa. Sendo assim, solicita o auxílio dos demais representantes para que o trabalho possa ficar o mais completo possível. **O Presidente** expõe que existem grupos com trabalhos findos que podem auxiliar. **Luis Carlos, de SESURB**, indaga se, instituído o Plano de Carreira, o servidor que estiver no período de estágio probatório poderá exercer uma função gratificada. **O Presidente** expõe que não podemos defender que um servidor passe a executar uma função gratificada, sem ao menos ter completado seu período de estágio probatório, pois para seu acesso ao benefício antes esse servidor deve comprovar que



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

está tecnicamente, psicologicamente e fisicamente apto a desenvolver o cargo de origem. A **Dra. Eliana comenta** que no início da reunião um Membro da Comissão questionou a possibilidade de servidor readaptado ser contemplado com a progressão na carreira, esclarecendo que prevalece o entendimento no sentido do servidor readaptado não concorrer à progressão funcional; além disso, havendo readaptação no estágio probatório, este fica suspenso enquanto o servidor não regressar ao cargo de origem. **Arnaldo, de SEDUC, comenta** sobre os servidores que ingressaram na Prefeitura em 1999 e estão em desvio de função, e que tiveram diversas oportunidades de prestar concurso público para mudança de cargo e não o fizeram, sugere que os servidores que ficaram nesses cargos em desvio de função, sejam indenizados pelos serviços públicos prestados e reintegrados ao cargo de origem. **O Presidente expõe** que a proposta do Arnaldo, de SEDUC, objetiva indenizar os servidores que estão em desvio de função, reintegrando-os ao cargo de origem, e outra proposta sugere criação da função gratificada. **Genivaldo, de SESURB, ressalta** que esses servidores em desvio de função foram necessários para a Municipalidade e por isso não devemos descartá-los pagando apenas uma indenização. Sugiro que esses servidores possam receber função gratificada e tenham conhecimentos dos seus limites de progressão, tudo mediante concurso interno. **Elza, de SESAP, afirma** que no momento devemos nos preocupar em findar o Plano Geral e posteriormente devemos enquadrar os casos que não foram contemplados, fazendo um estudo caso a caso. Não devemos criar um Plano Geral e corrigir ao mesmo tempo as distorções. Que essas distorções são previsíveis em qualquer situação tanto na empresa pública, quanto na empresa privada, mas devem ser enquadrados em ato contínuo posterior ao término do Plano Geral. O membro da comissão também cita os casos de servidores de SESAP que estão em desvio de função há mais de vinte anos e afirma que tais servidores não podem ser dispensados. **O Presidente afirma** que a mudança de cargo é impossível. O pré-requisito para ocupar cargo público é ter a qualificação exigida e ser aprovado em concurso público externo. Esclarece que o problema na SESAP são os casos de Serventes que fazem serviços de Auxiliares de Enfermagem, de Recepcionistas e de Agentes Administrativos. Explica que em SESURB os casos existentes são de Auxiliar de Serviço Geral que realizam o trabalho de Agentes Administrativos dentro do escritório da SESURB, e que para esses casos poderíamos criar funções gratificadas. Com isso, esses servidores passariam a ganhar a diferença salarial existente e estariam assegurados mediante concurso interno. **Sueli, de SAJUR, afirma** existir lei que veda os desvios de funções, inclusive pune as chefias que permitem. Que, além disso, esses servidores ao se aposentarem provavelmente irão ingressar na Justiça. **O Presidente reafirma** a necessidade da Comissão decidir o que será feito com esses servidores que há anos desenvolvem seus trabalhos, prestando serviços de qualidade e, no entanto, permanecem em situação irregular. **Sueli, de SAJUR, entende** que esses servidores que estão em desvio de função por mais de vinte anos tiveram ao longo desse tempo diversas oportunidades de prestar concurso público para mudança de cargo, e não o fizeram. **Francisco, de SESAP, entende** que deva ser criada exceção aos servidores readaptados, para que tenham direito à progressão funcional; relata que existem dentistas que



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

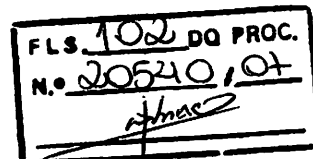
Secretaria de Gestão de Pessoal

estão readaptados, mas continuam de alguma forma executando as atribuições do cargo. **O Presidente** responde que se o servidor está executando serviços que são de suas atribuições, ele não está readaptado. **Leandro, de SEDUC**, diz que no Plano de Carreira de Curitiba para os servidores que estavam em desvio de função concorrer à progressão na carreira foi fixada data para que retornassem ao cargo de origem, sugerindo que façamos o mesmo. **Marcos, de SESURB**, acrescenta ser favorável ao estabelecimento de prazo para aqueles servidores que estão fora do cargo de origem ali continuem. **Sandra, de SEAD**, sugeriu que os servidores Membros da Comissão detectem as discrepâncias existentes dentro de sua Secretaria e relatem. **Eva, de SEDUC**, alerta que a Comissão não pode ser paternalista na redação do Plano de Carreira. **Marco, de SESURB**, afirma que iremos criar um Plano de Carreira para aproximadamente nove mil servidores, e que, por isso, devemos transmitir credibilidade. **Luis Carlos, de SESURB**, relata que os servidores que hoje recebem função gratificada são descontados pelo IPMPG, sendo que este valor não incorpora para fins de aposentadoria. **Kerlley, de SESURB**, acrescenta que em meados do ano de 1999 foi realizado concurso público para o cargo de ajudante de serviço geral, sendo que o trabalho executado era o de varrição. Ocorre que, no ano de 2001, devido ao fato de cerca de três mil servidores terem sido demitidos, determinados servidores que ocupavam o cargo de ajudante de serviço geral passou a ocupar cargo administrativo. Opina que os casos assinalados devem continuar como estão, recebendo esses servidores a função gratificada, sem ter o benefício da progressão. **O Presidente esclarece** que a percepção da função gratificada será exclusivamente para quem passar por uma avaliação objetiva e por escrito, tudo para afastar possíveis influências de chefias. **Sueli, de SAJUR**, concorda com o enquadramento dos servidores dependendo do período que ele ocupa a função. **Sandra, de SEAD**, sugeriu que os servidores em desvio de função em razão da oportuna necessidade do Poder Público sejam enquadrados no topo salarial de seu cargo de origem. **O Presidente explica** que a Comissão terá que resolver todas as situações relacionadas a desvio de função, pois não haverá tempo para retomada do assunto. Afirma que no Plano de Carreira da Universidade Federal da Bahia, foi determinado um prazo para que os servidores optassem por ingressar no Plano de Carreira. Além disso, foi confeccionada uma cartilha explicativa para todos. **O Presidente inicia** votação das propostas para solução da postura da Comissão diante do desvio de função. A primeira proposta é do Kerlley, de SESURB, pela criação da função gratificada, sem oportunidade de progressão, sendo seu acesso somente mediante a aplicação de avaliação objetiva por escrito. A segunda proposta é de Arnaldo, de SEDUC, consistindo a mesma em pagamento de indenização, com imediato regresso ao cargo de origem. A terceira proposta da Sandra, de SEAD, na qual o servidor seria enquadrado como exceção, recebendo a remuneração máxima do seu cargo de origem. **José Roberto, de SEDUC**, pergunta se não existe o direito adquirido. **O Presidente responde** que existe aquisição quando há o direito, caso haja irregularidade no exercício inexistente o direito, tampouco o direito adquirido. Concluída a votação, Vinte e um Membros da Comissão, votam na primeira proposta, seis Membros votam na segunda proposta e quatorze Membros votam na terceira proposta. Sendo assim, com vinte e



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



um votos, define-se a instituição da primeira proposta, ou seja, função gratificada para aqueles que estiverem em desvio de função, sem progressão na carreira, sendo seu acesso somente mediante avaliação por escrito e objetiva, não havendo manifestação em sentido contrário. Às 12h40min, foi encerrada a primeira Reunião Extraordinária com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 27 de agosto de 2008. Thiago Gonçalves Monti

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Ludovice Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	Airton
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	Falta
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	Falta
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	
Elza Ferreira	14803	SESAP	
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	Julio Pierre da Cruz
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	Falta

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 103 DO PROC.
N.º 20540/04

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	
Vania Lungov	20162	SESAP	
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	Adriano S
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	Falta
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	FALTA
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	João Roberto Camillo
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	FALTA
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	Josefa Vieira de Almeida
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	Luciana Maria Corrente F. Valente
Luzia da Silva	6099	SEDUC	
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	FALTA
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	Marcio Valerio Sanches
Maykon Santos	23408	SEDUC	
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC	
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	Renato Pedro de Oliveira

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 104 DO PROC.
N.º 20540, 04
[Signature]

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	Falta
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	<i>[Signature]</i>
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	Falta
Suely Orefice	18299	SAJUR	<i>[Signature]</i>
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	Falta <i>[Signature]</i>
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	Falta
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	Falta
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	<i>[Signature]</i>
Aloisio Franco Cesario	17753	SESURB	<i>[Signature]</i>
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	<i>[Signature]</i>
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	<i>[Signature]</i>
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	<i>[Signature]</i>
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	<i>[Signature]</i>
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	<i>[Signature]</i>
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	<i>[Signature]</i>
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	<i>[Signature]</i>
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	Falta
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	<i>[Signature]</i>
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	Falta
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	<i>[Signature]</i>
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	<i>[Signature]</i>
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEP	
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	Falta

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 405	DQ PHUL.
N.º 20540	07
<i>[Signature]</i>	

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	<i>[Signature]</i>
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	
Sindicato	Sindicato	Sindicato	

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 106	DO PHUC.
N.º 20540/04	

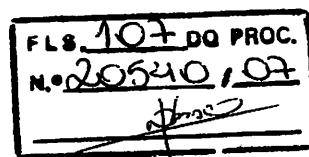
ATA – 6ª REUNIÃO

Ao quarto dia do mês de setembro de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº. 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a sexta reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O Presidente dos trabalhos, Senhor Getúlio Paulo Aparecido de Matos, Secretário de Gestão de Pessoal, na condição de Presidente da Reunião inicia a reunião, passando a palavra para **Úrsula, de Sepros, que** descreve o conteúdo elaborado por seu grupo. **Dália, de SEDUC,** indaga a respeito da proposta de subsidio municipal para cursos de extensão universitária, como será feito o controle de contrapartida. **Elza, de SESAP,** relata que além do compromisso moral haverá um contrato. **Leandro, de SEDUC,** relata que no Plano de Carreira de Curitiba o servidor que não cumpre a contrapartida com a municipalidade fica obrigado em ressarcir os cofres públicos em dobro do valor investido pelo município. **O Presidente relata** que o Grupo quatro criou uma espinha dorsal e cabe a Comissão aprovar ou não aprovar. **Márcio, de SEDUC,** relata que a SEDUC investiu em Pedagogia para Professores e, para as Atendentes de Educação está oferecendo cursos de Magistério, sendo que os servidores formados prestaram concursos públicos em outros municípios e deixaram Praia Grande. **Ricardo, de SEPLAN,** relata que devemos ter quadros de progressão escalonados para cada nível de formação. **Caroline, de SEDUC,** indaga se a Progressão Horizontal apresentada pelo Grupo 4 irá substituir o quinquênio. **Elza, de SESAP,** responde que não. **O Presidente explica** que irá fazer um estudo do impacto financeiro para constatar disponibilidade orçamentária para conciliar os benefícios. **Maykon, de SEDUC,** pergunta se, caso não seja aprovado o quinquênio mais o triênio, como ficará a proposta. **O Presidente explica** que se for possível aprovar o quinquênio já concedido pela LCM 15/92 sem a retirada do triênio será ótimo, dentro da possibilidade orçamentária. **Humberto, de SEDUC,** indaga se a concessão da licença prêmio está amarrada ao quinquênio, supondo que fiquemos apenas com o triênio, a licença prêmio será concedida a cada três anos. **O**



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



Presidente esclarece que nesse caso será proposto que a licença prêmio seja mantida em cinco anos. **Claudinei, de SESURB**, manifesta-se contra a perda de benefícios anteriormente conquistados. **O Presidente** explica que caso não exista a possibilidade de conceder os dois benefícios, a Comissão Permanente irá se reunir até que as definições possíveis de progressão sejam finalizadas. **O Presidente** relata que será disponibilizado por e-mail o formulário de avaliação 360 graus, que será uma ferramenta fundamental no aprimoramento das avaliações. **Elza, de SESAP**, sugere que seja feita uma votação a respeito do número máximo de faltas que o servidor poderá ter para que tenha direito de receber o benefício do triênio. **O Presidente** comenta que também podemos escalonar as porcentagens de aumento com o decorrer dos anos, conforme o aumento da receita corrente líquida. **Francisco, de SESAP**, **questiona** caso o servidor apresente um problema degenerativo, ou até mesmo perca algum membro de seu corpo, ele ficará impedido de progredir. **O Presidente** responde que nesses casos o servidor será aposentado. **Francisco, de SESAP**, **explica** que não são todos os casos que são contemplados com a aposentadoria. **O Presidente** explica novamente que se o servidor estiver readaptado, por consequência, estará fora de seu cargo de origem, estando nessas condições não terá direito a progressão vertical. **Francisco, de SESAP**, **rebate** argumentando que no Plano de Carreira do Magistério os servidores readaptados são contemplados. **O Presidente** reforça suas explicações anteriores e propõem que caso o Membro da Comissão tenha alguma forma jurídica que o apresente ao término da reunião. **Carholine, de SEDUC**, inicia a apresentação do trabalho de seu grupo, que é sobre os direitos e as vantagens. **Elza, de SESAP**, não concorda com a licença paternidade de quinze dias e solicita alteração para no máximo cinco dias úteis. **Sandra, de SEAD**, sugere pagamento de metade do 13º salário no mês de aniversário do servidor e também pagamento de gratificação por dia dirigido aos servidores em deslocamento. **Carholine, de SEDUC**, relata que a sugestão dos servidores em deslocamento foi contemplada no trabalho de seu grupo. **O Presidente informa** que a próxima etapa, findado o plano de carreira, será da consolidação da Legislação dos Servidores Públicos em uma única Lei. **Leandro, de SEDUC**, relata que não podemos discriminar o direito dos dias de paternidade dos



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 108 DO PROC.
N.º 20540/07
<i>[Assinatura]</i>

servidores. O Presidente informa que umas das idéias em desenvolvimento para o ano de 2009 é a criação de instrumentos que ajudem no desenvolvimento dos servidores e das chefias, onde cada um tenha a consciência do seu papel. Em ato contínuo, o Presidente pede a atenção de todos os Membros da Comissão, pois instituiremos Lei que deverá ser implantada no ano seguinte. Encerrando a Reunião o Presidente convoca todos os Membros a participar, no dia 16/09/2008 às 10 horas da apresentação do Orçamento Municipal para os servidores públicos. Às 12h40min, foi encerrada a 6ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 4 de setembro de 2008. Thiago Gonçalves Monti _____.

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Ludovice Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

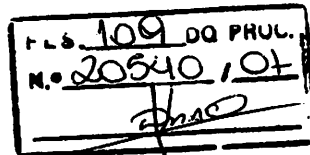
Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	FALTA
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	FALTA
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	<i>[Assinatura]</i>
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	
Elza Ferreira	14803	SESAP	<i>[Assinatura]</i>
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	<i>[Signature]</i>
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	FALTA
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	<i>[Signature]</i>
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	<i>[Signature]</i>
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	<i>[Signature]</i>
Vânia Lungov	20162	SESAP	Vânia
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	FALTA
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	FALTA
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	FALTA
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	FALTA
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	FALTA
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	FALTA
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 110 DO PROC.
N.º 20640 / 07
J. J. J.

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Luzia da Silva	6099	SEDUC	
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	
Maykon Santos	23408	SEDUC	
Reginaldo Cesar dos Santos	20941	SEDUC	FALTA
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	FALTA
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	FALTA
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	FALTA
Suely Orefice	18299	SAJUR	
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	FALTA
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	FALTA
Michelly de Paula Pires	17922	SEGES	FALTA
Aloisio Franco Cesar	17753	SEURB	FALTA
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SEURB	
Eduardo Bastos da Silva	14500	SEURB	
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SEURB	
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SEURB	
Juares Francisco Moro	18588	SEURB	
Kerlley Durval Vieira	18091	SEURB	
Luiz Carlos dos Santos	18152	SEURB	
Marco Onei Gonzaga	14534	SEURB	

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	FALTA
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	<i>[Assinatura]</i>
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	FALTA
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEF	FALTA
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	FALTA
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	<i>[Assinatura]</i>
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	FALTA
Sindicato	Sindicato	Sindicato	FALTA

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS	112	DO PROC.
N.º	20540,07	

ATA - 2ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Ao décimo quinto dia do mês de setembro de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº. 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a 2ª reunião extraordinária com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O Presidente dos trabalhos, Senhor Getúlio Paulo Aparecido de Matos, Secretário de Gestão de Pessoal, na condição de Presidente da Reunião iniciou a reunião informando a pauta do dia. Em seguida passa a palavra para a **Dra. Eliana** para que seja feita a leitura a ata da reunião anterior. **Leandro, de SEDUC**, questiona se pode haver prorrogação do prazo de entrega dos trabalhos. **O Presidente** responde que sim, mas o certo seria entregar antes da votação do orçamento na Câmara Municipal. **Leandro, de SEDUC**, insiste para que seja feito um trabalho minucioso antes da entrega. **O Presidente** esclarece que a comissão não se extingue, e não vislumbra motivos para tal prorrogação. **Luis Carlos, de SESURB**, questiona quais serão os critérios para concorrer a vagas no concurso interno. **O Presidente** responde que o primeiro critério para ele estar apto é ser estável, ou seja, ter passado pelo estágio probatório. **Elza, de SESAP**, relata os problemas enfrentados com os servidores readaptados no mesmo setor de trabalho, e sugere que nestes casos os servidores sejam direcionados para outras Secretarias, e sejam treinados para realizarem esta nova função. **O Presidente** discorre acerca Comissão do decreto que cria a Comissão de Readaptação que deverá ser colocada em prática na Prefeitura. Em seguida explica os motivos que levaram o IPMPG a ampliar de três para cinco anos a aposentadoria de servidores de licença médica. Em ato contínuo, explica todos os processos de análise de impacto orçamentário, falando sobre os valores adicionais que serão onerados na folha, caso seja aprovado o quinquênio ou o triênio. **Juarez, de SESURB**, questiona sobre estágios remunerados na Prefeitura. **O Presidente** relata que para o servidor ter acesso a progressão vertical, obrigatoriamente terá que ter alguma formação. Caberá à Prefeitura e ao Governo ajudar os servidores a crescerem profissionalmente, nosso Plano de Carreira não pode tratar de estágio, isso deverá fazer parte de política pública do governo para incentivo a qualificação. Em seguida, o **Presidente** encerra a reunião agradecendo a todos. Às 12h40min, foi encerrada a 2ª reunião extraordinária com os integrantes da Comissão de



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 113	DQ PROC.
N.º 20540,07	

anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 15 de setembro de 2008. Thiago Gonçalves Monti

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Luduvise Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	<i>Airton</i>
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	FALTA
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	FALTA
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	FALTA
Elza Ferreira	14803	SESAP	<i>Elza Ferreira</i>
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	FALTA
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	<i>Julio Pierre da Cruz</i>
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	<i>Rosana Bernardo da Silva</i>
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	<i>Rosemeire de Lourdes Sabioni</i>
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	FALTA
Vania Lungov	20162	SESAP	FALTA
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	FALTA
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	FALTA
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	FALTA
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	<i>Carholine Hana da Costa Fernandes</i>
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	<i>Carlos Humberto Batista</i>



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

P.L.S. 112 DQ PAOL.

N.º 20540, 01

Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	FALTA
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	FALTA
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	FALTA
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	FALTA
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	FALTA
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	
Luzia da Silva	6099	SEDUC	FALTA
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	FALTA
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	
Maykon Santos	23408	SEDUC	
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC	FALTA
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	<i>[Signature]</i>
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	FALTA
Suely Orefice	18299	SAJUR	
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	FALTA
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	<i>[Signature]</i>
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	FALTA
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	<i>[Signature]</i>
Aloisio Franco Cesario	17753	SESURB	FALTA
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	FALTA
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS 115 DO PROL.
N.º 20540,07

Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	FALTA
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	FALTA
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	FALTA
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEP	FALTA
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	FALTA
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	FALTA
Sindicato	Sindicato	Sindicato	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 116	DO PROC.
N.º 20340	107

ATA – 3ª Reunião Extraordinária

Ao décimo nono dia do mês de setembro de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº. 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a 3ª reunião extraordinária com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. O Senhor Getúlio Paulo Aparecido de Matos, Secretário de Gestão de Pessoal, na condição de Presidente da Reunião passa a palavra a **Dra. Eliana** para que seja feita a leitura da ata da reunião anterior. A **Dra. Eliana**, em ato contínuo, inicia a leitura da Minuta da Lei Complementar do Plano de Carreira. Findo a leitura do conteúdo por completo, abre-se espaço para os questionamentos da comissão. **Wilson, de SESAP**, pleiteia junto à Comissão duas folgas mensais aos servidores que trabalham na escala 12 x 36, alegando que esses servidores trabalham por ano algo em torno de cento e oitenta horas a mais. Também pleiteia o pagamento de vale transporte aos servidores que laboram no final de semana. O **Presidente** pede para que esteja incluso horas extras e plantões extras. O **Presidente** inicia votação para aprovação da proposta formulada pelo Membro da Comissão **Wilson**, referente à concessão de duas folgas mensais aos servidores que trabalham na escala 12 x 36, sendo a mesma aprovada por unanimidade. A **Dra. Eliana** solicita empenho da Comissão para que todas as divergências sejam votadas e decididas nesta reunião. **Daniel, de SEDUC**, informa que no conteúdo da minuta, falta o material enviado por seu grupo, que pormenorizava os cargos que os servidores efetivos poderiam pleitear através de Concurso Interno. O **Presidente** esclarece que o material não foi entregue em SEGESP, e solicita novo envio para que o conteúdo seja acrescido. **Dra. Eliana** relata que determinado grupo apresentou a proposta da licença maternidade “especial”, que contemplaria com mais dois meses de licença maternidade as servidoras que não engravidassem ao longo do estágio probatório e nem ultrapassassem o limite de 6 ausências. ^{nuca} O **Presidente** inicia a votação da proposta de licença maternidade “especial”, aprovada com trinta e sete votos. **Nelson, de SETRANSP**, relata que os motoristas estão sujeitos a eventuais colisões, em decorrência do exercício de suas funções; conseqüentemente, são abertas Sindicância para análise de eventual responsabilidade. O **Presidente** explica que enquanto estiver sendo julgado o servidor em Sindicância, a progressão ficará apenas suspensa. **Arnaldo, de SEDUC**, questiona se, findo o julgamento, o servidor for configurado inocente, o mesmo terá direito à retroatividade. O **Presidente** esclarece que retroage à data inicial da suspensão. **Juarez, de SESURB**, solicita que seja incluso mecanismo



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	117	JU PHOL
N.º	20540	1,07
<i>[Signature]</i>		

para que os servidores que necessitam de estágio possam fazê-lo internamente na prefeitura e que recebam remuneração pelos serviços prestados. **Rose, de SESAP**, informa que no laboratório são aceitos estagiários não remunerados. **Leandro, de SEDUC**, relata que será necessário qualificar o servidor, até mesmo para a progressão vertical, sendo favorável a criação de vagas de estágio para os estudantes, dentro da sua área de estudos. **Claudinei, de SESURB**, relata que seu amigo, funcionário público, foi impedido de fazer estágio remunerado. **O Presidente** realiza votação referente ao solicitado pelo Membro da Comissão Juarez, que por maioria de votos tem sua proposta recusada. Em seguida, informa que a minuta completa do plano de carreira com as alterações votadas pela Comissão serão encaminhadas por e-mail pelo Sr Thiago. Às 12h35min, encerra a 3ª reunião extraordinária com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 19 de setembro de 2008. Thiago Gonçalves Monti

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Luduvica Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	Falta
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	FALTA
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	FALTA
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	
Elza Ferreira	14803	SESAP	<i>[Signature]</i>
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	FALTA

Secretaria de Gestão de Pessoal
Paço Municipal – 1º Andar
11704-000 – Praia Grande – SP
Fone: (13) 3496-2046



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 118 DO PMUJ.
N.º 20740, 07
[Signature]

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	[Signature]
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	[Signature]
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	[Signature]
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	[Signature]
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	FALTO
Vania Lungov	20162	SESAP	FALTO
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	FALTO
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	[Signature]
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	[Signature]
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	FALTO
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	FALTO
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	[Signature]
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	FALTO
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	[Signature]
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	[Signature]
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	[Signature]
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	[Signature]
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	FALTO
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	FALTO
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	[Signature]
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	[Signature]
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	
Luzia da Silva	6099	SEDUC	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 119 JU PRUL.
N.º 00540/07
[Signature]

Marcelo de Souza Bizzera	18495	SEDUC	
Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	
Maykon Santos	23408	SEDUC	FALTA
Reginaldo Cesar do Santos	20941	SEDUC	
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Virgínia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	<i>[Signature]</i>
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	FALTA
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	<i>[Signature]</i>
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	FALTA
Suely Orefice	18299	SAJUR	
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	FALTA
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	<i>[Signature]</i>
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	FALTA
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	<i>[Signature]</i>
Aloísio Franco Cesar do	17753	SESURB	
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	FALTA
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	<i>[Signature]</i>
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	FALTA
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	FALTA
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	<i>[Signature]</i>
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 120 DO PROC.
N.º 20540104
[Signature]

Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	FALTA
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	
Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEF	FALTA
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	FALTA
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	<i>[Signature]</i>
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	FALTA
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	FALTA
Sindicato	Sindicato	Sindicato	FALTA



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS.	121	DO PROJ.
N.º	205	NO. 07
<i>[Handwritten signature]</i>		

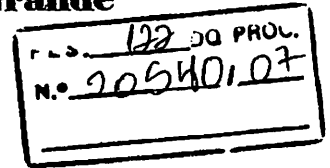
ATA – 7º Reunião

Ao vigésimo quarto dia do mês de setembro de dois mil e oito, às 9 horas no Auditório Jornalista Roberto Marinho da Secretaria de Educação, sito na Rua José Borges Neto, nº. 50, Vila Mirim, município de Praia Grande, Estado de São Paulo, foi realizada a sétima reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. A Dra. Eliana inicia a reunião discorrendo sobre os pedidos de alterações que foram enviados por e-mail. Wilson, de SESAP, questiona a Comissão para que os cargos de chefia contemplados com a progressão vertical não sejam vitalícios, e os chefes possam manter ou perder seus cargos conforme forem avaliados em termos de desempenho. Juarez, de SESURB, ressalta que a constituição assegura o direito do poder público escolher os titulares dos cargos de confiança, considerados estratégicos, portanto devemos nos preocupar com a progressão funcional como um todo, e não somente com as chefias. A Dra. Eliana esclarece que a progressão funcional está garantida na redação da Minuta do Plano de Carreira, e que o enquadramento, bem como as regras específicas, poderão ser legislados oportunamente, com o trabalho da Comissão Permanente. Juarez, de SESURB, pergunta se avaliando e podendo destituir titulares de cargos em comissão não estamos indo contra o que determina a constituição. A Dra. Eliana esclarece que os ordenadores de despesas devem ser de cargos comissionados, mas quanto aos demais não há obrigatoriedade. Airton, de SESAP, relata que por muitos anos o funcionalismo público ^{ANSEIA} ~~pleiteia~~ esses cargos de chefias, e eles devem servir de estímulo para que o funcionalismo continue investindo no seu aperfeiçoamento como trabalhador. Sueli, de SAJUR, esclarece que a proposta original visa o preenchimento dos cargos em comissão por nomeação de funcionários efetivos. Dra. Eliana esclarece que até a nomeação no concurso interno, os chefes continuariam nos seus cargos, caso alguns cargos de chefia fossem preenchidos por concursos internos. Posteriormente, o candidato aprovado tomaria posse no cargo, cuja natureza jurídica é provisória. Assume compromisso moral, de colega servidora, a somente transcrever a vontade da comissão para a Minuta. Carholine, de SEDUC, manifesta-se contrária à rotatividade nos cargos de chefia, argumentando que este não é objetivo da progressão funcional ou do Plano de Carreira. A Dra. Eliana ressalta a existência de duas propostas referentes ao assunto. Carholine, de SEDUC, relata a preocupação excessiva da Comissão com os cargos de chefia, sendo, que ainda sequer foi definida a progressão vertical dos cargos existentes. A Dra. Eliana esclarece que a lei é geral e os artigos estão amarrados juridicamente. A Dra. Eliana faz a leitura da primeira proposta, sendo que o concurso interno deverá servir de instrumento obrigatório para preenchimento de cargos e funções de chefias não ordenadoras de despesas com prazo não superior a dois anos de exercício, incluindo avaliação semestral satisfatória, sob pena de substituição. E a segunda proposta, visa o preenchimento dos cargos e funções de chefias não ordenadoras de despesas, através de nomeação de funcionários efetivos. A primeira proposta vence com dezessete votos, contra quinze votos da segunda proposta. Em ato contínuo, a Dra. Eliana inicia nova votação para definição de prazo de exercício de chefia. A primeira proposta consiste em prazo não superior a dois anos de exercício, incluindo avaliação semestral satisfatória, sob pena de substituição; a segunda proposta consiste no seguinte: findo o prazo de dois anos, com avaliação satisfatória da chefia, o servidor



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal



torna-se efetivo no cargo. A primeira proposta foi aprovada com 34 votos. Sandra, de SESAP, referente ao artigo 45, solicita que seja incluso o quanto segue: após a conclusão do curso financiado pela municipalidade o servidor seja obrigado a aplicar o conhecimento adquirido. A Dra. Eliana realiza a votação conforme solicitação do Membro da Comissão Sandra, aprovada por unanimidade a inclusão do acréscimo do texto no artigo 45. Carmem, de SESAP, pergunta se os servidores extra-quadro irão aposentar-se pelo IPMPG ou pelo INSS. O Presidente esclarece que não podemos mudar o regime jurídico, por isso, será pelo INSS. Sandra, de ^{SEAD}SESAP, solicita acréscimo de curso de graduação no artigo 44. Wilson, de SESAP, solicita o acréscimo também de cursos técnicos. A Dra. Eliana realiza votação para as solicitações dos Membros da Comissão. Sandra, de SEAD e Wilson, de SESAP, que são aprovados por maioria. Kerlley, de SESURB, solicita alteração no critério da progressão horizontal, que estabelece o limite de ausências anuais. A Dra. Eliana informa que este tema já foi votado e definido por esta Comissão. E em ato contínuo, promove a votação da aprovação do texto da Minuta do Plano de Carreira com as alterações votadas e decididas por esta Comissão nesta data. A Minuta do Plano de Carreira é aprovada com quarenta e dois votos a favor, sendo dois votos contra. Em seguida, a Dra. Eliana realiza a leitura de carta destinada ao Senhor Prefeito, para encaminhamento e leitura juntamente com o Plano de Carreira. A Comissão aprova o conteúdo da carta e elege o Membro da Comissão Humberto, de SEDUC, para que faça a leitura oficial na solenidade de entrega. Sendo assim, o Presidente encerra a reunião agradecendo a todos os Membros participantes. Às 12h30min, foi encerrada a 7ª reunião com os integrantes da Comissão de Elaboração de anteprojeto de lei complementar do plano geral de carreira, cargos e salários dos Servidores Municipais da Estância Balneária de Praia Grande. Praia Grande, 24 de Setembro de 2008. Thiago Gonçalves Monti

GETÚLIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal

Eliana Maria Verta Luduvise Gasparini
Procuradora de Relações do Trabalho

Nome	RF	Secretaria	Assinatura
Maria Carmen Garcia Nieves	6761	SESAP	
Airton Luiz Gomes dos Reis	6712	SESAP	<i>Airton</i>
Carlos Alberto dos Santos Gomes	22198	SESAP	FALTO
Cecilia de Jesus Lima	19115	SESAP	<i>Cef</i>
Devanir Alves de Moraes	18487	SESAP	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS. 123 DO PROC.
N.º 20540,07
HMS

Elza Ferreira	14803	SESAP	Elza Ferreira
Francisco Atila Araujo Simonetti	7942	SESAP	FALTA
Jaqueline Mariano de Souza	19517	SESAP	Jaqueline Mariano de Souza
Julio Pierre da Cruz	21373	SESAP	Julio Pierre da Cruz
Rosana Bernardo da Silva	6041	SESAP	Rosana Bernardo da Silva
Rosemeire de Lourdes Sabioni	6673	SESAP	Rosemeire de Lourdes Sabioni
Severina Lopes da Silva	6843	SESAP	FALTA
Vania Lungov	20162	SESAP	Vania
Vivian Akemi Kamijo	22214	SESAP	FALTA
Wilson do Nascimento Amorim	23006	SESAP	Wilson do Nascimento Amorim
Adriano Lemos dos Santos	23560	SEDUC	FALTA
Anibal Campo Iglesias Filho	21406	SEDUC	FALTA
Arnaldo Souza da Silva	14474	SEDUC	
Carholine Hana da Costa Fernandes	23390	SEDUC	Carholine Hana da Costa Fernandes
Carlos Humberto Batista	459	SEDUC	Carlos Humberto Batista
Claudia Cambui da Silva	20873	SEDUC	Claudia Cambui da Silva
Daniel Bernardo da Silva	18246	SEDUC	Daniel Bernardo da Silva
Dária Gomes Teixeira	23896	SEDUC	Dária Gomes Teixeira
Herica T. Leme de Oliveira	17723	SEDUC	Herica T. Leme de Oliveira
Ieda Melo de Oliveira	5960	SEDUC	Ieda Melo de Oliveira
Jose Everton Macedo Santos	18245	SEDUC	FALTA
José Roberto Camillo	21674	SEDUC	José Roberto Camillo
Josefa de Jesus dos Santos	5892	SEDUC	FALTA
Josefa Vieira de Almeida	20430	SEDUC	
Leandro Bonfim da Silva	22139	SEDUC	FALTA
Lucia Helena Brito Cardozo	23365	SEDUC	Lucia Helena Brito Cardozo
Luciana Maria Corrente F. Valente	18632	SEDUC	
Luzia da Silva	6099	SEDUC	
Marcelo de Souza Bizerra	18495	SEDUC	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

Proc. 124 DO PROC.
N.º 20640/07
Assinatura: *[assinatura]*

Marcio Valerio Sanches	20328	SEDUC	
Maykon Santos	23408	SEDUC	FALTA
Reginaldo Cesario dos Santos	20941	SEDUC	
Renato Pedro de Oliveira	18018	SEDUC	<i>[assinatura]</i>
Virginia Lucia Regis Reginaldo	17672	SEDUC	<i>[assinatura]</i>
Waldelice da Silva Santos	17647	SEDUC	FALTA
Eva Celia de Oliveira	19961	SEDUC	FALTA
Helena de Lourdes Baptista	3490	SEFIN	<i>[assinatura]</i>
Ricardo Carlos A. Andrade	3340	SEFIN	<i>[assinatura]</i>
Suely Orefice	18299	SAJUR	<i>[assinatura]</i>
Nelson Jose dos Santos Junior	19102	SETRANSP	<i>[assinatura]</i>
Marli Cecilio Branquinho	18064	SEURB	<i>[assinatura]</i>
Richard Barbosa Horta	14022	SEOP	FALTA
Michelly de Paula Pires	17922	SEGESP	<i>[assinatura]</i>
Aloisio Franco Cesario	17753	SESURB	
Claudinei Fiel dos Santos	19520	SESURB	
Eduardo Bastos da Silva	14500	SESURB	
Fabio Ricardo de Lima Nunes	22247	SESURB	<i>[assinatura]</i>
Genivaldo Amarante Carvalho	20851	SESURB	
Juares Francisco Moro	18588	SESURB	
Kerlley Durval Vieira	18091	SESURB	
Luiz Carlos dos Santos	18152	SESURB	<i>[assinatura]</i>
Marco Onei Gonzaga	14534	SESURB	<i>[assinatura]</i>
Marcos Sebastião Ribeiro	14855	SESURB	
Maria Lucia Soares da Silva	15458	SESURB	
Rodolfo Mendes	14573	SESURB	
Ricardo Koto Seixas	19973	SEPLAN	<i>[assinatura]</i>
Diogo Vieira de Melo	22699	SEPROS	
Ursula de Almeida	17962	SEPROS	



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão de Pessoal

FLS 125 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

Manoel Aparecido M. Duarte	15162	SEGEPI	<i>[Signature]</i>
Claudio Rodrigues Cavalcante	18349	GP	FALTA
Claudio O. Araujo Leandro	20680	SEAD	<i>[Signature]</i>
Sandra Ap. Marcondes C. Chaves	18082	SEAD	
Oswaldo Leopoldino dos Reis Junior	14666	SEJEL	FALTA
Sindicato	Sindicato	Sindicato	<i>[Signature]</i>



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	126	DQ	PROL.
N.º	20540.107		
<i>[Signature]</i>			

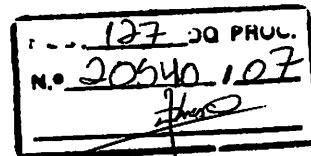
LEI COMPLEMENTAR Nº

SÚMULA:- Dispõe sobre os Princípios, Definições, Sistema de Classificação de Cargos, Funções e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo Municipal de Praia Grande e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei Complementar**



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Fica instituído Plano de Carreira Geral dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande, regido pela presente lei complementar municipal, buscando a maximização dos recursos, a qualidade na prestação dos serviços à comunidade, bem como a interação com o conjunto da população.

Art. 2º. O Plano de Carreira tem como princípios básicos:

I – LEGALIDADE: decorrerá da lei todo ato administrativo.

II – SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO: a relação administrativa deve visar o interesse público e o bem estar coletivo.

III – IMPESSOALIDADE E FINALIDADE: a administração não pode atuar com vistas a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que deve nortear seus procedimentos.

IV – PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE OU DE VERACIDADE: a administração pública submete-se à lei; presumir-se-á, até prova em contrário, que todos os atos administrativos são verdadeiros e praticados com observância das normas legais pertinentes.

V – RAZOABILIDADE E PROPORCIONALIDADE: todo ato administrativo deverá conter seus fundamentos e guardar proporção adequada entre os meios empregados e a finalidade desejada, sendo vedadas quaisquer desproporções.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	128	DO PROC.
N.º	20540/07	
<i>[Assinatura]</i>		

VI - PUBLICIDADE: é obrigatória a divulgação dos atos praticados pela administração pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

VII – EFICIÊNCIA: impõe a todo servidor público, independente do grau hierárquico, realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.

VIII – CONTINUIDADE: a prestação do serviço público por seus agentes, bem como a efetivação de todos os seus objetivos, não podem paralisar, ressalvadas as normas constitucionais vigentes.

IX – HIERARQUIA: os direitos e obrigações decorrentes do exercício do cargo de qualquer servidor público, independente do grau hierárquico, deverão ser estabelecidos em leis e atos normativos específicos.

X – MORALIDADE: deverá nortear a conduta não somente dos servidores e chefia de qualquer grau, mas também dos munícipes que se relacionam com o poder público municipal.

XI – SEGURANÇA JURÍDICA: proíbe aplicação de outra interpretação da presente lei complementar, no âmbito da administração pública municipal de Praia Grande.

XII - MOBILIDADE: assegura a progressão do servidor público na carreira, mediante preenchimento de requisitos legais, disciplinados na presente lei complementar, que tem como meta a prestação de serviços públicos de excelência.

XIII - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CO-RESPONSÁVEL: assegura trajetória de amplo crescimento profissional na carreira dos servidores públicos municipais de Praia Grande, mediante concurso interno e também por outros critérios regidos pela presente lei complementar.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	129	DO PROC.
N.º	20540,07	
<i>[Signature]</i>		

CAPÍTULO II

DA CARREIRA E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos e Funções do Poder Executivo Municipal, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal de Praia Grande.

Parágrafo Único - O Sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituídos por esta Lei, têm por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e o desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 4º - Para os efeitos desta lei adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não diverjam:

I - Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

II - Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de instrução exigido para o exercício das atribuições e nível de responsabilidade.

III - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

IV - Cargo Público: criado mediante edição de lei específica, em quantidade definida, com valor do vencimento, exigências para seu provimento, definição de jornada de trabalho, diária e semanal, contendo expressamente as atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	130	DO PROC.
N.º	20540,127	
<i>[Assinatura]</i>		

V - Servidor público estatutário: é aquele que ocupa cargo público na administração, com vinculação em caráter permanente, mediante concurso público, ou transitório, mediante confiança por parte da autoridade.

VI - Cargo Transitório: nomeação mediante ato de confiança de autoridade.

VII - Cargo Permanente: nomeação após aprovação em concurso público.

VIII - Cargos Públicos Isolados: cargos desprovidos de vínculos jurídicos anteriores com a administração.

IX - Cargo de Provimento Derivado: pressupõe vínculos jurídicos prévios com a administração para serem preenchidos.

X - Cargo em Comissão: marcado pela confiança da autoridade que nomeou o servidor, cuja permanência no mesmo dar-se-á enquanto esta perdurar, sendo tanto de nomeação livre como também de desligamento, independentemente de realização de concurso público.

XI - Empregado Público: é o que trabalha para administração pública, regido contratualmente pela C.L.T. (art. 37, II Constituição Federal e Emenda Constitucional nº. 19).

XII - Empregados públicos temporários: são aqueles contratados para atender necessidade de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.

XIII - Emprego Público: é uma unidade de atribuições, distinguindo-se do cargo público pelo tipo de vínculo jurídico entre o servidor e o Município.

XIV - Agentes Políticos: são os que integram o alto escalão da administração, estando suas ações submetidas a regras decorrentes da Constituição Federal e normas específicas.

XV - Vencimento: é o salário base, a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	131	DQ PROC.
N.º	20540,07	
<i>[Assinatura]</i>		

XVI - Salário Substituição: é a remuneração do servidor que assumir cargo ou responder por função em razão do afastamento do seu titular, abrangendo todos direitos e atribuições.

XVII - Remuneração: é o vencimento somado às demais vantagens pecuniárias; é o salário bruto.

XVIII - Classe: é o conjunto de cargos quanto à natureza, grau de escolaridade exigido para o exercício da função, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

XIX - Nível: é a posição hierarquizada do cargo.

XX - Quadro de Pessoal: contem a organização funcional e operacional do Município.

XXI - Referência Numérica: é um símbolo que identifica o valor do vencimento.

XXII - Grau: é o valor do vencimento identificado pela referência numérica.

XXIII - Padrão de Vencimento: é o conjunto formado pela referência numérica.

XXIV - Funções ou Atribuições: constituem-se nos encargos, poderes, deveres e direitos atribuídos aos cargos, órgãos e agentes políticos.

XXV - Função Gratificada: encargos específicos, cujo acesso depende da conveniência, oportunidade e necessidade da administração.

XXVI - Progressão Vertical: é a movimentação do servidor de uma classe para a seguinte dentro do mesmo cargo, decorrente de sua melhor qualificação, segundo lei municipal.

XXVII - Progressão Horizontal: é a movimentação do servidor de uma referência numérica para a seguinte, observando-se os critérios de antiguidade e avaliação de desempenho, conforme lei municipal.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 132 DO PROC.
N.º 20540,07
<i>[Assinatura]</i>

XXVIII - Progressão Funcional: proporcionada aos servidores efetivos que tenham ingressado no serviço mediante concurso público após estágio probatório.

XXIX - Progressão por Capacitação ou Aperfeiçoamento: ascensão após capacitação e treinamento na área de atuação do servidor público.

XXX - Progressão por Desempenho: ascensão por merecimento, aferida segundo critérios legais.

XXXI - Promoção Horizontal: é o acréscimo à remuneração do servidor, com a alteração de sua referência numérica, sem a modificação do conjunto de suas atribuições, por antiguidade e merecimento.

XXXII - Promoção Vertical: é a ascensão do servidor a funções de maior responsabilidade e complexidade, previstas legalmente.

XXXIII - Formulários de Avaliação, Auto Avaliação e avaliação das Chefias: são os documentos efetivados por meio de preenchimento de formulários próprios, contendo os seguintes critérios:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) participação em atividade para aperfeiçoamento profissional;
- d) respeito a ética profissional e institucional;
- e) conhecimento e comprometimento do trabalho;
- f) planejamento, organização e iniciativa;
- g) adaptação, flexibilidade e relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipe e cooperação;
- h) zelo pelo patrimônio público;
- i) relacionamento com usuário do serviço público.

XXXIV - Enquadramento: é o deslocamento do servidor para cargo correlacionado mediante os seguintes requisitos:

- a) ultrapassar o estágio probatório;
- b) evolução do nível de escolaridade do serviço;



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>133</u> DO PROC.
N.º <u>20540/07</u>
<i>[Signature]</i>

c) realização de concurso público interno de aferição objetiva de conhecimentos, assegurado direito de recorrer do resultado final.

Art. 5º - A definição das atribuições dos cargos e classes, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo não regulamentados pela presente lei complementar poderão ser objeto de regulamentação legislativa própria.

Art. 6º - O sistema de classificação de cargos é o constante dos anexos integrantes desta lei, que define os cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais e a sua forma de provimento, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento, seguido dos respectivos Vencimentos.

Parágrafo único: A primeira referência da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial da carreira.

Art. 7º - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I - Assessoria e Coordenação Superior, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Administração, que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento do público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

III - Operacional, que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública, voltadas principalmente à



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	134 DO PROC.
N.º	20540.107
<i>[Signature]</i>	

execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

IV – Saúde, Educação e Assistência Social, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população relacionadas a Saúde, Educação e a Promoção Social. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático, e além da técnica de relação interpessoal conforme o cargo, habilitação profissional específica e exige desempenho intelectual.

Art. 8º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 9º - O Executivo Municipal, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoal editará, periodicamente, Manual de Ocupações contendo a descrição das responsabilidades, atribuições e tarefas de cada cargo ou classe, as condições para o seu provimento, bem como os requisitos de escolaridade, habilidade e experiência exigidos para o exercício, a carga horária semanal e a subordinação hierárquica (chefia mediata e imediata).

Art. 10 - Os cargos regidos por esta lei são preenchidos:

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

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

III - pela nomeação concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser providos;

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



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS. 135 DO PROC.
N.º 20540,07
<i>[Assinatura]</i>

V - pela livre nomeação de agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal ou cargos que estejam legalmente equiparados aos cargos de Secretário Municipal.

Parágrafo primeiro - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público será efetuada sempre na referência inicial de cada cargo ou classe.

Parágrafo segundo - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço e a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

Art. 11 - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo anterior será efetuado pelo Executivo Municipal, obedecidos aos seguintes princípios:

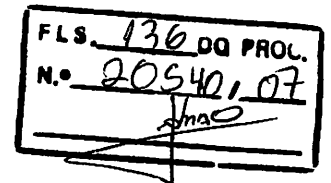
I - Serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo e em comissão todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir da aprovação e produção de efeitos desta Lei.

II - É expressamente vedada a redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente já concedido por motivo do enquadramento decorrente desta lei complementar.

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 15 (quinze) dias contados do 1º dia seguinte útil, após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**



CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 12 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

Parágrafo primeiro - São vedados descontos em percentagem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total da remuneração do servidor exceto quanto a adiantamento.

Parágrafo segundo - O desconto por faltas ao serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 13 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é assegurado o valor correspondente a referência em que está enquadrado, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão, o valor fixado correspondente ao cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo primeiro: O servidor, pelo efetivo exercício, tem direito ao vencimento inicial quando de sua investidura e às vantagens previstas nesta Lei Complementar, LCM 15/92 e legislação pertinente.

Parágrafo segundo: Nos impedimentos ou ausências temporárias das chefias, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo em caráter efetivo e a do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 14 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicialmente como referência I.

Parágrafo único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponderá a, no mínimo, 3% (três por cento) do vencimento básico inicial.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	137	DO PROC.
N.º	20540	07
<i>[Signature]</i>		

Art. 15 - Os vencimentos fixados, do início ao limite máximo de cada nível, proporcionam ao servidor, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real, constituindo a carreira do servidor.

Art. 16 - Os cargos de atribuições iguais ou semelhantes cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho, terão isonomia de vencimentos.

Art. 17 - Fica vedado o desvio de função, incidindo em responsabilidade a chefia imediata que determinar ou permitir essa prática.

Parágrafo único: Cabem às chefias e à Secretaria de Gestão de Pessoal zelar para que se cumpram as disposições da presente Lei Complementar.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	138	DO PROC.
N.º	20540,07	
<i>[Assinatura]</i>		

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Art. 18 - A carreira dos servidores de Praia Grande é constituída de 5 (cinco) classes, de acordo com o nível de ensino exigido para exercício do cargo, nos seguintes termos:

- I - nível fundamental incompleto;
- II - nível fundamental;
- III - nível médio;
- IV - nível médio técnico;
- V - nível superior.

Art. 19 - Cada classe será composta de níveis de acordo com a respectiva referência, habilitação, grau de instrução, perfil profissional e nível de qualificação do servidor, conforme segue:

I - A trajetória funcional dos servidores com formação educacional fundamental incompleta, fundamental e nível médio obedecerá à seqüência seguinte:

- a - ensino médio completo
- b - alínea "a" + curso de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional de, no mínimo, 200 horas
- c - alínea "a" + curso de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional de, no mínimo, 280 horas
- d - alínea "a" + curso de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional de, no mínimo, 360 horas

II - A trajetória funcional dos servidores efetivos com formação em nível médio técnico obedecerá à seqüência seguinte:



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS. 139	DO PROC.
N.º 20540	1.07
<i>[Assinatura]</i>	

- a – curso técnico completo
- b – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento atualização e /ou qualificação profissional, de no mínimo, 200 horas
- c – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento atualização e /ou qualificação profissional, de no mínimo, 280 horas
- d – alínea “a” + curso de aperfeiçoamento atualização e /ou qualificação profissional, de no mínimo, 360 horas

III – A trajetória funcional dos servidores efetivos com formação em nível superior obedecerá à seqüência seguinte:

- a – curso superior completo.
- b – alínea “a” + curso de Pós graduação.
- c – alínea “b” + curso de especialização.
- d – Mestrado.
- e – Doutorado.

Art. 20 - Consoante a sistemática de cargos instituída no artigo 7º, incisos I até IV, as atribuições de cada cargo constante no Plano de Cargos, Carreiras e Salários poderão ser pormenorizadamente descritas em legislação específica, observados os pré-requisitos para o exercício do cargo.

SEÇÃO II DAS FORMAS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 21 - A movimentação funcional se dará por:

- I - progressão horizontal;
- II - progressão vertical.

Art. 22 - A Progressão Horizontal dar-se-á de uma referência para a outra imediatamente superior a que o servidor ocupe, no mesmo nível da classe a que pertença, desde que o servidor apresente resultados fixados em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação, de acordo com a regulamentação da presente lei.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS. <u>140</u> DO PROC.
N.º <u>20540</u> / <u>07</u>
<i>[Assinatura]</i>

Art. 23 - Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Horizontal os servidores ativos, ocupantes do Quadro Permanente aprovados no estágio probatório e os "Extra-Quadro", desde que preenchidas as seguintes condições:

- I- estabilidade (término do estágio probatório);**
- II- efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta;**
- III- cumprimento dos deveres funcionais previstos na legislação municipal, em especial os concernentes às obrigações estabelecidas na Lei Complementar Municipal 15/92;**
- IV- não ter se ausentado de suas funções, excetuados os afastamentos em razão de doenças crônicas, infecto-contagiosas e/ou profissionais.**

§ 1º Será considerada a seguinte pontuação, para fins de progressão funcional, sempre realizada no item assiduidade, no final de cada três anos:

- I) 0 faltas – 10 pontos;**
- II) 1 a 5 faltas – 8 pontos;**
- III) 6 a 10 faltas – 6 pontos;**
- IV) 11 a 13 faltas – 4 pontos;**
- V) 14 ou mais faltas – 0 ponto.**

§ 2º. Para o Procedimento de Progressão Horizontal considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de desempenho 360 graus e o resultado de pontuação no item assiduidade, realizado no interstício, conforme a regulamentação desta lei.

§ 3º. O servidor em efetivo exercício, que obtiver a classificação acima de 07 pontos na média obtida no resultado de avaliação de desempenho e assiduidade para a Progressão Horizontal, avançará 01 (uma) referência a cada procedimento.

§ 4º. O servidor portador de 02 (dois) registros funcionais poderá progredir na carreira simultaneamente, considerado cada registro funcional em separado.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

RES. 141
N.º 20540,07
<i>[Assinatura]</i>

§ 5º. O servidor que se enquadrar no §4º acima descrito poderá apresentar a mesma documentação nos 02 (dois) registros funcionais;

Art. 24 - O marco inicial da carreira do servidor será a data do início do efetivo exercício, na referência "I" do respectivo nível profissional de cada cargo.

Art. 25 - A primeira progressão horizontal movimentará o servidor para referência "II", após aprovação no estágio probatório, e implicará elevação de, no mínimo, 3% sobre o vencimento base.

Art. 26 - Nas referências seguintes, o adicional será de, no mínimo, 3% (três por cento) sobre o vencimento imediatamente anterior, ocorrendo a cada triênio, dentro do mesmo nível, até que o servidor alcance a última referência da classe em que se encontra e, automaticamente, movimente-se para o nível imediatamente seguinte.

Parágrafo único: Transcorridos 30 anos, o servidor poderá atingir a última referência do último nível de sua classe.

Art. 27 - Os cargos que compõem a carreira dos servidores estruturam-se em referências para efeito de progressão horizontal e que dispõem-se do nível "I" até "XI".

Parágrafo único: Os servidores efetivos farão jus à gratificação de 100% de seus vencimentos, paga em parcela única, quando completarem 10, 20, 25, e 32 anos de exercício, desde que cumpram, nos períodos acima, seus deveres funcionais estatutários.

Art. 28 - A Administração deverá garantir:

- a) mediante inserção em tópico específico de lei de diretrizes orçamentárias, a quantidade mínima de vagas e de recursos para crescimento horizontal de 100% do total de servidores estáveis, a cada procedimento;



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	142	DO PROC.
N.º	20540	107
<i>[Signature]</i>		

- b) recursos financeiros entre 42 e 45 % sobre a receita corrente líquida para ser destinado à folha de pagamento dos funcionários, às gratificações e remunerações decorrentes das progressões deste PCCS, aumentando gradativa e proporcionalmente também a corrente líquida municipal;
- c) dos recursos destinados à folha de pagamento, um montante inicial de 0,1%, destinado aos programas de capacitação/reciclagem permanente e de incentivo à qualificação profissional dos servidores da PMPG, sendo que esse valor poderá alcançar até 0,5%.

Art. 29 - O primeiro processo de progressão horizontal deverá ocorrer em 01 de janeiro de 2009.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 30 - A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior realizada por concurso interno, consistindo em prova objetiva de conhecimentos específicos relacionados ao cargo a que se destina e avaliação de desempenho profissional na forma de "360 graus" e prova de títulos.

Art. 31 - Poderão concorrer a progressão vertical os funcionários concursados e estatutários permanentes do quadro de funcionários da PMPG que preencherem as seguintes condições:

- I - ser estável (ter terminado período probatório).
- II - estar em efetivo exercício
- III - ter cumprido seus deveres funcionais

Art. 32 - O procedimento de Progressão Vertical se dará em três etapas:

I - Avaliação de desempenho profissional: denominada 360 graus, assegura ao servidor o direito de progredir verticalmente desde que: a) seja aprovado em avaliação



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS. 143 DO PROC.
N.º 20540, 07
<i>[Signature]</i>

permanente de desempenho; b) haja o intervalo mínimo de um ano para o avanço na trajetória da carreira.

II - Apresentação e validação de documentos/certificados reconhecidos por estabelecimentos de ensino cujos registros tenham sido aprovados pelos órgãos competentes, comprovando a qualificação do servidor;

III - Concurso Interno: obrigatório, consistindo em provas de conhecimentos específicos de acordo com a progressão a que se está concorrendo.

Art. 33 - O concurso interno objetiva evolução funcional dos servidores em seus cargos, ora ocupados por servidores comissionados ou por servidores estáveis em efetivo exercício, constituindo requisitos para candidatura os seguintes:

- a) estabilidade (término do estágio probatório);
- b) ter obtido na avaliação acima de 07 pontos no item assiduidade;
- c) não ter sido advertido (advertência por escrito) ou suspenso na Secretaria de sua respectiva lotação;
- d) possuir escolaridade ou títulos compatíveis com as exigências constantes no edital;
- e) não ter licença sem vencimentos nos últimos três anos.

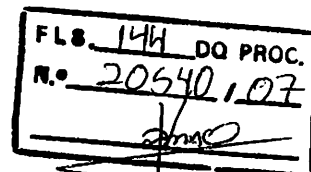
Parágrafo único: Caso seja do interesse do servidor concorrer ao processo de crescimento Vertical, este deverá iniciar o procedimento, preenchendo formulário de requerimento na Secretaria de Gestão de Pessoal.

Art. 34 - As avaliações permanentes dos servidores que concorram à progressão vertical deverão ser efetuadas por servidores do quadro efetivo e pelos membros da Comissão de Avaliação Permanente do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, criada pela presente Lei Complementar.

Art. 35 - A abertura de vagas ocorrerá conforme necessidade e possibilidade administrativa, devendo obedecer a periodicidade exigida, bem como a demanda.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



Art. 36 - O processo para realização da progressão vertical se dará anualmente e deverá obedecer aos critérios de conveniência, oportunidade e necessidade da Administração Municipal.

Art. 37 - O servidor que obtiver classificação satisfatória para a progressão vertical passará para o nível imediatamente superior, com ganhos equivalentes às funções exercidas.

Parágrafo único: O primeiro procedimento de progressão vertical deverá ocorrer a partir de janeiro de 2009.

Art. 38 - No caso de servidor qualificado e impossibilitado de concorrer ao processo de avaliação para o crescimento vertical por indisponibilidade de vagas ou de aproveitamento de profissionais com sua qualificação no quadro de pessoal do município, fica determinado que o servidor em questão poderá, após comprovação da sua qualificação, receber bonificação sobre seus vencimentos, a título de incentivo, até que seja possível seu crescimento vertical.

Parágrafo único: Nos casos descritos acima, os servidores que se encontrarem nesta situação e que recebem a bonificação acima aludida, deverão comprometer-se por escrito a concorrer no próximo procedimento de progressão vertical quando do surgimento de vagas.

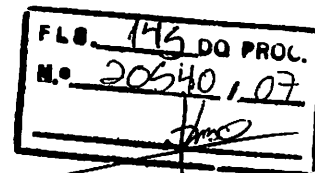
SEÇÃO IV DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Art. 39 - Os títulos, diplomas e certificados apresentados pelos servidores que excederem os requisitos mínimos de escolaridade previstos para os respectivos cargos serão analisados pela Comissão Permanente de Avaliação e por servidores efetivos nomeados, para fins de aplicação do incentivo à qualificação.

Art. 40 - O incentivo à qualificação previsto no PCCS terá data de implantação após identificação dos servidores que fazem jus ao mesmo e do cálculo do



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**



respectivo impacto financeiro, não podendo exceder 60 dias contados a partir da publicação e vigência da presente lei complementar.

Art. 41 - Serão reconhecidas outras formas de qualificação profissional, que ocorrerão mediante apresentação e validação de documentos de reconhecimento profissional, nos seguintes parâmetros:

- I) tempo de gerenciamento de equipes com designação formal
- II) participação em Conselhos, Comissões ou órgãos afins instituídos por legislação municipal, estadual ou federal
- III) participação em bancas de concursos públicos
- IV) participação como docente em programas de capacitação oficiais promovidos por órgãos competentes e/ou níveis de governo municipal, estadual ou federal
- V) trabalhos publicados
- VI) registro de produção junto a órgãos competentes

Parágrafo primeiro: Os cursos e atividades objetivo de habilitação deverão ser reconhecidos pelo MEC e/ou entidades oficiais responsáveis pela regulamentação da área a que se refere o cargo em questão.

Parágrafo segundo: As porcentagens objeto da tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar se referem a cada certificado de graduação/atuação apresentado pelo servidor; no entanto, caso o servidor tenha mais de um registro em funções diferentes, os certificados só poderão ser utilizados para uma delas.

Parágrafo terceiro: Constituem anexos 1 e 2 da presente lei complementar as seguintes tabelas: de incentivo à qualificação (Tabela 1) e de percentuais (Tabela 2)

SEÇÃO V DA RECICLAGEM, ATUALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (RAC)

Art. 42 - A RAC dos servidores deverá resultar de capacitação compatível com a natureza e exigências dos respectivos cargos, tendo como objetivos:



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	146	DQ	PROQ.
N.º	20440	1	08
<i>[Assinatura]</i>			

I) o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

II) o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas de assessoramento e de direção/coordenação.

Art. 43 - Para os servidores ocupantes de cargos profissionais polivalentes será ofertada qualificação específica visando condições de efetivo exercício do conjunto de atribuições a ele concernentes.

Art. 44 - O servidor que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira de nível superior poderá requerer, sem prejuízo da remuneração do cargo, licença e financiamento parcial ou total pela administração municipal, para cursar pós-graduação, mestrado, doutorado e pós doutorado, desde que assuma o compromisso da apresentação de monografias de conclusão de curso, ou de defesa de dissertação ou tese em tema compatível com sua área de atuação na Prefeitura Municipal de Praia Grande.

Parágrafo Único: Aplicam-se os mesmos direitos constantes do caput desse artigo aos servidores que queiram graduar-se ou diplomar-se em cursos técnicos.

Art. 45 - Imediatamente após retorno ou conclusão do curso, o servidor, mediante prévia assinatura de termo de compromisso, deverá, sob pena de responsabilidade:

I) Permanecer em efetivo exercício no cargo por, no mínimo, período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso, aplicando-se ali os conhecimentos adquiridos, com exceção da necessidade de se ausentar por licença médica, licença gestante, nojo ou gala, devidamente comprovadas por atestados e/ou certidões.

II) Concluir todas as fases, necessárias à conclusão do curso financiado, inclusive a de dissertação ou tese quando forem necessários à conclusão.

Art. 46 - Na hipótese de descumprimento das condições definidas no artigo anterior, incidirá sobre o servidor penalidade administrativa disciplinar, constando registro da mesma no processo de avaliação para o Crescimento Vertical, ficando impossibilitado de concorrer ao processo de crescimento vertical imediatamente



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS. 147	DO PROC.
N.º 20540/108	
<i>[Assinatura]</i>	

seguinte à infração, bem como sendo imposto o dever de ressarcimento ao erário público de 100% do valor investido, corrigido monetariamente, na forma de lei.

Art. 47 - A Administração deverá planejar, organizar e manter programas constantes e periódicos de reciclagem profissional e atualização para os servidores, de acordo com sua área de atuação direta, proporcionando cursos ministrados por profissionais de órgãos competentes e/ ou instituições de ensino de referência em outras esferas, além da municipal.

Art. 48 - Constituem partes integrantes da presente Lei Complementar:

- I) anexos III e IV: formulários de preenchimento e obediência obrigatórios para a progressão vertical e horizontal;
- II) anexo V: formulário de preenchimento obrigatório referentes à avaliação do servidor 360 graus.

SEÇÃO VI

NORMAS GERAIS APLICÁVEIS ÀS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 49 - Fica criada a Comissão de Avaliação Permanente para Promoção dos Servidores Públicos Efetivos, com mandato de dois anos, prorrogável por igual período, que terá como objetivo principal avaliar a prestação de serviços do servidor público municipal à Praia Grande, com vistas à progressão funcional do servidor por aperfeiçoamento, capacitação e desempenho.

Art. 50 - A progressão na carreira será precedida de procedimento seletivo, prova de capacitação e realizada periodicamente, concorrendo apenas os servidores ocupantes das classes imediatamente inferiores.

Parágrafo primeiro - Estão excluídos da progressão os servidores cujas funções estejam sujeitas aos critérios de promoção constantes de legislação especial do Município.

Parágrafo segundo - As questões relacionadas às normas e procedimentos do procedimento seletivo ou prova de capacitação constituem partes



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	148	DO PROC.
N.º	20540	108
<i>[Assinatura]</i>		

integrantes da presente lei complementar, devendo ser rigorosamente observadas, sob pena de nulidade.

Art. 51 - Para fins de progressão funcional deverão ser obrigatoriamente considerados a antiguidade e a prova objetiva de conhecimentos.

Parágrafo Único: O concurso interno deverá servir de instrumento obrigatório para preenchimento de cargos e funções de chefias não ordenadoras de despesas, com prazo não superior a dois anos de exercício, incluindo avaliação semestral satisfatória, sob pena de substituição.

Art. 52 - A avaliação de desempenho, para fins de progressão funcional será feita anualmente, sendo contada a partir do enquadramento do servidor em determinada referência, nos termos do regulamentado pela presente Lei Complementar ou por Lei específica, atendidos os critérios aqui ditados.

Art. 53 - A avaliação de desempenho permanente terá sempre como propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho dos servidores efetivos, sendo nulo o resultado para o qual não tenha sido cientificado o servidor avaliado.

Parágrafo único: O servidor será avaliado "360 graus", mediante preenchimento de formulários específicos, constantes do Anexo V da presente Lei Complementar, de observância obrigatória.

Art. 54 - Os formulários anuais de Avaliação 360 Graus de Desempenho do Servidor Efetivo deverão abranger:

- I - assiduidade e disciplina;
- II - pontualidade e responsabilidade;
- III - cooperação e iniciativa;
- IV - conhecimento do trabalho e eficácia;
- V - zelo no trato dos bens materiais;
- VI - apresentação de idéias e sugestões;
- VII - participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;
- VIII - frequência e conclusão de escolaridade;
- IX - dedicação ao serviço;
- X - urbanidade no trato com os colegas;



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	140	DO PROC.
N.º	20540	1.88
[Assinatura]		

- XI – auto-avaliação;
- XII – avaliação das chefias imediatas;
- XIII – avaliação dos destinatários dos serviços prestados

Art. 55 - A aferição do desempenho dos servidores públicos, para fins de progressão funcional deverá obrigatoriamente abranger:

- I – auto-avaliação do servidor
- II – avaliação da chefia imediata do servidor
- III – quando possível, avaliação dos destinatários dos serviços públicos prestados.

Parágrafo único: Todas as avaliações deverão oferecer critérios objetivos de aferição do desempenho do servidor que a ela se submete, podendo o mesmo dela recorrer, na forma da presente lei complementar.

Art. 56 - Fica estabelecido que:

I – O servidor, cujo desempenho tenha sido avaliado na média estipulada ou acima, progredirá uma referência dentro do mesmo nível, até alcançar a referência máxima do nível;

II – O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado abaixo da média estipulada permanecerá na mesma referência e, em caso de reincidência, submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando à disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

Art. 57 - Das conclusões quanto ao Desempenho dos servidores serão obrigatoriamente científicas as chefias imediatas e os servidores avaliados.

Parágrafo único - No caso de avaliação abaixo da média será obrigatoriamente dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo endereçado ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 15 dias, contados do dia seguinte útil à data da intimação da decisão da instância superior.

Art. 58 - Os métodos para avaliação de desempenho, assim como os



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	150	DO PROC.
N.º	20540	1.ª
<i>[Assinatura]</i>		

concursos para a progressão funcional, poderão ser regulamentados, desde que assegurem objetividade na aferição dos resultados para consulta do próprio servidor e interposição de recurso, na forma da presente lei complementar.

Art. 59 - Nas provas de capacitação deverá ser observado o quanto segue:

I - O Secretário de Gestão de Pessoal nomeará Comissão de Avaliação para Promoção, composta de 3 (três) servidores efetivos ou mais, sendo necessário, servidores esses que conheçam as aptidões para o exercício do cargo, a fim de elaborar e aplicar a prova de capacitação;

II - a prova será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia, hora e local, dando-se conhecimento prévio aos pretendentes de sua realização;

III - a matéria a ser estudada para a prova do concurso interno da prova será divulgada até 30 dias antes da data da mesma;

IV - serão promovidos para a classe superior os pretendentes que alcançarem a maior nota no intervalo de zero a dez, respeitados os pesos e critérios constantes desta lei complementar e do edital de cada concurso interno.

V - no caso de empate serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente, os seguintes:

a) - maior tempo de serviço prestado ao Município;

b) - maior idade;

Parágrafo primeiro: A promoção dos servidores ocupantes de cargos regidos por lei própria será concedida de acordo com os critérios de promoção constantes de legislação específica, não consistindo atribuição da Comissão de Avaliação para Promoção.

Parágrafo segundo: A Comissão de Avaliação para Promoção reunir-se-á pelo menos a cada 06 meses e todas as suas decisões serão tomadas por maioria



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

15	JU PHUC.
N.º 20540, 08	
<i>[Signature]</i>	

absoluta.

Art. 60 - A promoção será sempre concedida a partir do primeiro mês do semestre seguinte àquele em que se publicou a aprovação, cuja divulgação não poderá ultrapassar 30 dias da data da prova de capacitação, sob pena de invalidação do procedimento.

Art. 61 - Fica suspensa a progressão funcional e promoção do servidor durante o período em que for designado para o exercício de cargo em comissão, sendo nulas de pleno direito as progressões funcionais e as promoções que forem concedidas em desacordo com a presente lei complementar.

Art. 62 - Compete à Comissão de Avaliação para a Promoção do Servidor:

I – opinar sobre o conceito apurado e propor modificações quando julgar necessárias;

II – convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceito de desempenho apurado;

III – receber os recursos interpostos pelos servidores, opinando sobre o provimento dos mesmos;

IV – encaminhar ao Secretário de Gestão de Pessoal, para fins de entrega ao chefe do Poder Executivo, os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento;

Parágrafo primeiro: Os servidores que discordarem do resultado da apuração terão direito de interpor recurso fundamentado ao Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 15 dias, contados do 1º dia útil seguinte a divulgação do resultado.

Parágrafo segundo: O chefe do Poder Executivo encaminhará o recurso ao Secretário de Gestão de Pessoal para manifestação da Comissão de Promoção, que terá o mesmo prazo previsto no parágrafo anterior para opinar, cabendo a decisão final ao Chefe do Executivo, pelo mesmo prazo, sem embargo do reexame da matéria pelo Poder Judiciário.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	152	DO	PROC.
N.º	20540	,	08
<i>[Assinatura]</i>			

CAPÍTULO V *(nº de artigos 01 a 06)*

DOS DIREITOS E VANTAGENS DOS SERVIDORES

Art. 63 - Além dos vencimentos básicos, serão atribuídas ao servidor todas as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que cumpridos os requisitos legalmente exigidos.

Art. 64 - Incluindo outras vantagens já previstas na legislação específica, serão concedidas aos servidores as seguintes:

I - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança: concedida sempre no interesse da Administração Pública Municipal a servidor designado para missão ou estudo fora do Município de Praia Grande, sendo paga na forma de diárias e percentuais a serem estabelecidos em legislação municipal, dependendo da complexidade do assunto e distância do local do exercício das funções do servidor designado, sendo certo que, quando a hora-extra coincidir com o horário noturno, sobre ela incidirão cumulativamente as respectivas gratificações.

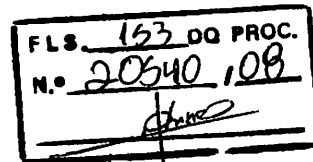
II - Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários: o servidor convocado para a prestação de serviço extraordinário perceberá uma gratificação correspondente ao valor hora/normal, acrescido de 50% (cinquenta por cento), de segunda a sábado e 100% aos domingos e feriados, na forma do artigo 104 e parágrafo único da LCM 15/92.

III - Adicional pela Execução de Trabalho de Natureza Especial com risco de Vida à Saúde: atualmente paga na forma da LCM 512/2.008, sendo consideradas atividades de risco à saúde as que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o funcionário a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados na legislação específica, em razão da natureza e da intensidade do agente, bem como do tempo de exposição aos seus efeitos, com as seguintes ressalvas:

A-) O adicional previsto neste inciso continua a ser regido na forma da legislação municipal vigente, tendo por base a realização de perícias técnicas, com



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**



efeitos a contar da data do respectivo laudo.

B-) Na hipótese de reclamação administrativa para a caracterização da insalubridade ou periculosidade, a Administração terá um prazo de 90 (noventa) dias para concluir a perícia.

IV - Adicional por Tempo de Serviço: O servidor terá direito, após cada período de três anos, contínuos ou não, à percepção de adicional de tempo de serviço, triênio, calculado à razão de 3% (três por cento) sobre o vencimento ou remuneração, aos quais se incorpora para todos os efeitos legais, sendo devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor tiver completado o período aquisitivo, sem a exclusão dos artigos 109, 110 e 111 da LCM 15/92.

V - Licença prêmio: paga consoante exigências dos artigos 134, 135 da LCM 15/92, ficando assegurada ao servidor o direito de contagem em dobro, para todos os efeitos legais, de períodos de licença-prêmio não gozados, que serão convertidos em pecúnia. Fica assegurada a contagem em dobro da licença prêmio não gozada, por ocasião da aposentadoria do servidor. Caso a licença-prêmio seja negada pela Administração, esta estabelecerá prazo para que o servidor venha a gozar o seu direito. Havendo disponibilidade orçamentária, a licença prêmio do servidor poderá ser convertida em moeda corrente, desde que o servidor a requeira na fluência período de concessão da mesma e comprove:

A- financiamento da casa própria;

B- compra material de construção ou reformas;

C- tratamento de doença com acompanhamento especial de acordo com a inspeção da perícia médica;

D- Pagamento de IPTU em atraso.

VI - Adicional Noturno: ao servidor convocado para prestação de serviço noturno, compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, será atribuída uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor da hora diurna.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	154 DO PROC.
N.º	20540,08
<i>[Assinatura]</i>	

VII – Abono de faltas: as faltas ao serviço, até o máximo de 06 (seis) por ano, não excedendo a 01 (um) por mês, mediante justificativa deferida por sua chefia imediata, deverão ser abonadas pelo titular da Secretaria a que estiver subordinado o servidor. Caso não sejam utilizadas em 05 anos, o servidor fará jus ao recebimento de vencimento integral, à semelhança de um 14º salário.

VIII - Gratificação de Natal: paga na forma da LCM 15/92, designada de 13º salário, consistindo em direito de todo servidor, consoante artigos 115, parágrafos 1º, 2º e 3º da LCM 15/92.

IX – Licença por motivo de doença na família: na forma dos artigos 125 e 126 da LCM 15/92.

X – Licença por acidente de trabalho e doença profissional: deferida na forma do artigo 124 parágrafos 1º até 4º da LCM 15/92.

XI – Licença para tratamento de saúde: deferida na forma dos artigos 122 e 123 da LCM 15/92.

XII – Licença para serviços obrigatórios por força de lei: paga na forma dos artigos 129, 130 e 131 da LCM 15/92.

XIII – Licença para tratar de interesses particulares: finalizado o estágio probatório poderá o servidor requerê-la, concedida sem vencimentos ou remuneração, podendo o servidor se ausentar de suas funções pelo prazo máximo de 01 (um) ano, na forma da LCM 15/92, art. 132 e seus 06 parágrafos, sendo-lhe facultado contribuir mensalmente ou não para a Previdência Municipal, sendo certo que, caso não o faça, não estará coberto durante esse período pelo órgão previdenciário municipal, por falta de amparo constitucional.

XIV - Licença à servidora casada com servidor público civil ou militar: paga na forma do art. 133 da LCM 15/92 sendo obrigatória a contribuição com o IPMPG, a fim de garantir seus direitos durante o período de sua ausência.

XV - Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva: ao cargo de Provimento Efetivo poderá ser atribuída pelo exercício de atividade em regime



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	155	DO PROC.
N.º	20540	108
<i>[Assinatura]</i>		

de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação de 10% (dez por cento) sobre o valor do respectivo vencimento, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas, ressalvado o quanto segue:

A - A Gratificação pelo exercício de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva é não poderá ser acumulada com a percepção da Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários.

B - O regime do tempo integral e dedicação exclusiva obedecerão à legislação vigente.

C - Os servidores ocupantes dos cargos de motorista que reduzirem as despesas com reparos e manutenção dos veículos, além de zelo pelo bem dirigido para exercício de suas funções, também farão jus a essa gratificação.

XVI - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança e de Substituição: atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou respondendo em substituição, que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção ou outras atividades especiais, vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.

XVII - Folga presente em razão do aniversário do servidor: direito do servidor que estiver em serviço no dia de seu aniversário, sendo-lhe concedida referida folga mediante critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, que poderá substituí-la por outro dia que não prejudique o bom andamento dos serviços públicos.

XVIII - Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão: atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, mediante critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

XIX - Sexta parte do vencimento: continua sendo devida a todo servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, incorporando-se à remuneração, para todos os efeitos legais, na forma dos artigos 112 e 113 da LCM 15/92.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	156	DQ PROC.
N.º	20540	108
<i>[Assinatura]</i>		

XX - Adicionais de deslocamento ou diárias: pagos ao servidor que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, consistindo em verbas de caráter indenizatório das despesas havidas, acrescido do pagamento até o limite de R\$10,00 (dez) por dia, ao servidor municipal ocupante de cargos que, por necessidade do serviço e determinação superior desloquem-se do Município ou do Estado.

XXI - Gratificação de Produtividade: no valor de 50% (cinquenta por cento) do salário-base, pago no mês de junho que será atribuída por lei específica, desde que, para efeitos da aferição da carga horária mensal que possa ser utilizada como base de cálculo da gratificação de produtividade não sejam computadas as horas extras, concedida mediante avaliação 360°.

XXII – Licença às gestantes e adotantes: licença remunerada à servidora que der a luz, adotar, obtiver guarda judicial de criança ou abortar, com prazos legais diferenciados, todos na forma da LCM 15/92, artigos 127 e 128.

XXIII – Licença Paternidade: devida ao servidor que vier a ser pai ou adotante, com prazo de quinze dias, contados do primeiro dia útil seguinte à data do nascimento ou da entrega para adoção do filho do servidor.

XXIV – Folga Mensal: pela presente lei complementar, todos os servidores que trabalham em regime de 12X36 terão direito a duas folgas mensais, fixada segundo a menor necessidade do serviço, sem distinção de Secretaria onde estiverem lotados, sendo vedadas acumulações das mesmas.

XXV – Gratificações em razão de redução de despesas: concedida uma vez por ano, como prêmio a todos os servidores de determinadas Secretarias que se destacarem pela diminuição de despesas naquele exercício, despesas essas consistentes em (Luz, Telefone, Material de escritório etc.), consistindo a mesma em “Bônus Mérito”, de acordo com o valor do superávit do orçamento, comparativo despesas do ano anterior, a ser regulamentado por lei própria.

XXVI – Licença especial à gestante: devida à servidora que engravidar, no mínimo, após 03 (três) anos de efetivo exercício que não ultrapassar o número de 06 (seis) ausências injustificadas por ano, consistindo no acréscimo de mais



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	457	DQ	PROC.
N.º	20540	1	08
<i>[Assinatura]</i>			

02 (dois) meses para amamentação de seu filho.

XXVII – Férias: conforme LCM 15/92, artigos 116 até 120.

XXVIII – Doação voluntária de sangue: dispensa do trabalho do dia em que se fizer doação sangue.

XXIX – Direito de Defesa: Assegurado a todos os servidores que forem advertidos ou entenderem ter sofrido prejuízos no exercício de suas funções, por ordens superiores, consistindo em manifestação das razões do servidor, necessariamente escrita, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do dia seguinte útil à data do evento danoso, mediante requerimento dirigido ao Secretário de Gestão de Pessoal, que se encarregará da devida distribuição do expediente ao órgão competente para a devida apuração dos fatos.

XXX – Cesta Básica: benefício concedido aos servidores públicos municipais ativos e inativos, enquadrados nos níveis de vencimento de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), independentemente da remuneração bruta a que tiver direito.

XXXI – Auxílio Funeral: valor correspondente à remuneração mensal do servidor ativo ou inativo, devido à família do falecido, que será pago, na falta de pessoa da família, a quem provar ter custeado o sepultamento, na forma do artigo 14, parágrafos 1º e 2º da LCM 15/92.

XXXII – Adiantamento salarial de 50% (cinquenta por cento) do 13º no mês do aniversário do servidor através de requerimento no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias que antecederem seu aniversário.

XXXIII – Licença Nojo: direito do servidor de afastar-se do serviço público por até 08 (oito) dias, por falecimento do cônjuge (casamento ou união estável, devidamente comprovada), filhos, pais, irmãos, avós, netos e sogros, contados do dia seguinte a data do óbito.

XXXIV – Vale-Transporte: custeado pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens. O vale-transporte servirá para deslocamentos do



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS. 158 DO PROC.
N.º 20540/07
<i>[Assinatura]</i>

trabalhador no percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar, inclusive para residentes fora do município.

XXXV – Auxílio-reclusão: devido na forma do artigo 45, parágrafos 1º e 2º da LCM 15/92.

XXXVI – Auxílio Saúde no valor de R\$ 70,00 (setenta) reais, devido a todo servidor que comprove contribuir regularmente a plano de saúde próprio, e que receba que receba até R\$2.000,00 reais mensais, reajustável anualmente conforme os reajustes salariais municipais e à semelhança das autorizações da Agencia Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

XXXVII – Licença Gala: devida ao servidor que se casar, consistindo a mesma em até 8 (oito) dias, contados do dia seguinte útil à data da celebração.

XXXVIII – Horário de trabalho para Estudantes: devido aos servidores, vencido o estágio probatório, que freqüentarem regular e comprovadamente cursos fundamentais, médios, técnicos ou superiores, tendo direito a uma redução de 02 (duas) horas em sua jornada de trabalho, horas essas sujeitas à compensação nas férias escolares do servidor estudante ou após a conclusão do curso.

XXXIX - Redução da jornada de trabalho diária de duas horas, para os servidores ocupantes do cargo, emprego ou função que sejam mães ou tutores/curadores de deficientes físicos ou mentais, do cônjuge (casamento ou união estável) ou de seus genitores, consoante o quanto segue:

A - A redução de jornada de trabalho dar-se-á sem prejuízo dos vencimentos.

B - Para fazer jus ao benefício, o servidor deverá apresentar anualmente: certidão de nascimento, casamento ou comprovante de tutela/curatela, atestado médico ou psiquiátrico comprovando a deficiência e requerimento dirigido ao Prefeito;

XL – Salário família e salário cônjuge: direito do servidor, na forma dos artigos 92 até 98 da LCM 15/92, em respeito ao princípio constitucional da igualdade entre homens e mulheres, também devido ao esposo ou companheiro que



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	159 DO PROC.
N.º	20540,07
<i>[Signature]</i>	

prove referida condição jurídica, desde que não exerça atividade remunerada.

XLI – Outras vantagens constantes da LCM 15/92 e todas as instituídas por lei, desde que não excluam as demais.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	160	DO PROC.
N.º	20540,04	
<i>[Assinatura]</i>		

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES, DA CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO E DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 65 - Fica instituído o treinamento permanente aos servidores, tendo em vista os objetivos de:

- I - capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela Administração Pública;
- II - criar condições para o aperfeiçoamento do servidor estimulando o seu rendimento.

Art. 66 - O treinamento será:

- I - de integração com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho através de técnicas de relações inter-pessoais no trabalho;
- II - de formação com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional.

Parágrafo primeiro: O treinamento terá caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.

Parágrafo segundo: A Secretaria de Gestão de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos do Município de Praia Grande, elaborará e coordenará os programas de treinamento definindo o número de servidores de cada Departamento que participar, assegurada a alternatividade para que todos os interessados possam participar.

Parágrafo terceiro: A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos o desenvolvimento e aperfeiçoamento de competências necessárias ao desempenho das funções correspondentes.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 161 DO PROC.
N.º 20540, 67
Júlio

Art. 67 - Fica criada a Ouvidoria Municipal, composta de 03 servidores efetivos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, com mandato de 02 anos, prorrogável por mais 02 anos, com as seguintes atribuições:

I - receber indicações para melhoria relacionadas à Administração Pública Municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos;

II - intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos;

III - apurar reclamações ou denúncias feitas por servidores, envolvendo servidores em igual grau hierárquico ou superior, buscando soluções pacíficas.



CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 68 - O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

Parágrafo primeiro - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

I - calamidade pública;

II - epidemia ou surto de epidemia;

III - execução de obras e serviços indispensáveis de urgência, ou a execução de programas de trabalho não permanentes, quando o quadro de servidores for insuficiente;

IV - Criação de frentes de trabalho constitucionalmente autorizadas.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	163	DQ PROC.
N.º	20540,07	
<i>[Signature]</i>		

CAPÍTULO VIII

DO REGIME JURÍDICO

Art. 69 - Os servidores do Município de Praia Grande serão subordinados:

I - ao regime Jurídico Estatutário, no que concerne aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão e os servidores nomeados para o exercício de cargos de provimento em comissão não integrantes do quadro de provimento efetivo;

II - ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho:

a) os servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal;

b) os que sejam admitidos para ocupar emprego público no caso do Município instituir mediante lei específica, o respectivo Quadro de Empregos Públicos regidos pela CLT.

Art. 70 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício das funções de agentes políticos continuará a perceber o vencimento do cargo do provimento efetivo que ocupa e sobre este efetivará a sua contribuição para a previdência municipal.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	164 DO PROC.
N.º	20540, 07
<i>[Signature]</i>	

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.71 - São integrantes desta lei os anexos enumerados no Índice que tratam respectivamente dos cargos do número de vagas, da carga horária semanal.

Art.72 - Poderá ser permitida a redução ou ampliação da carga horária prevista para cada classe, a critério do Executivo Municipal, reduzidos ou aumentados, os vencimentos na mesma proporção.

Art.73 - Fica assegurado o enquadramento na presente lei complementar dos servidores extra-quadro, bem como a progressão na carreira conforme a presente Lei Complementar.

Art.74 - Fica autorizado o Executivo Municipal a:

I - anualmente, através de Lei específica, rever os valores dos vencimentos e vantagens constantes dos Anexos, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação fiscal vigente para as despesas com pessoal do poder público;

II - regulamentar por Decreto todo o necessário para assegurar a plena eficácia da presente lei complementar;

III - estudar e rever, caso necessário, todas as hipóteses de servidores em desvio de função em razão da necessidade do poder público municipal, e readaptados, objetivando inserção dos mesmos nos procedimentos de progressão funcional,

Art. 75 - Fica instituída a Comissão Permanente de Revisão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipal, cujos integrantes são os signatários do anteprojeto da presente lei complementar, enquanto estiverem em efetivo exercício no município de Praia Grande, com mandato de dois anos prorrogável por igual período, contado da vigência da presente Lei Complementar, cabendo à Secretaria de Gestão de Pessoal promover as eleições futuras, que serão regulamentadas por Decreto específico.



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

FLS.	165	DO PROC.
N.º	20540	07
<i>[Signature]</i>		

Parágrafo único: À Comissão Permanente de Revisão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais compete o exame de todos os casos omissos, com propostas legislativas das inserções a serem encaminhadas ao Sr. Prefeito, de hipóteses não abrangidas pela presente lei complementar, obedecidos os princípios regentes.

Art.76 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês de julho de 2009.

Art.77 - Revogam-se as disposições em contrário.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

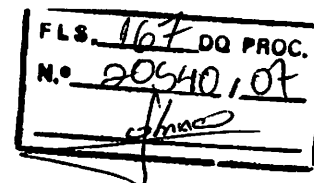
FLS. 166 DO PROC.
N.º 205401/07
Data

Índice dos Anexos

Anexo I	42
Incentivo a qualificação (TABELA I)	42
Anexo II	43
Percentuais de incentivo a qualificação (TABELA II)	43
Anexo III	44
Progressão Vertical	44
Anexo IV	45
Tabela da porcentagem referente à Progressão Horizontal	45
Anexo V (Formulário avaliação 360 Graus)	46
Auto – Avaliação: preenchimento do servidor	46
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia imediata	47
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia (conclusão)	48
Auto – Avaliação: preenchimento da Comissão de Avaliação	49
Permanente	
Auto – Avaliação: preenchimento da chefia imediata e Comissão de Avaliação Permanente	50
Formulário de Homologação	51
Anexo VI	52
Relação de cargos, níveis, salários, carga horária e funções	
Anexo VII	139
Relação de cargos destinados a extinção	



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO I

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TABELA I)

TIPO DE QUALIFICAÇÃO	PERCENTUAL DE INCENTIVO
Tempo de gerenciamento de equipes, designação formal	10%
Participação em conselhos, comissões instituídos por legislação municipal, estadual ou federal	10%
Participação em comissões instituídas por decretos de chefes do executivo municipal	10%
Participação como docente em programas de capacitação promovidos por órgãos competentes e/ou níveis de governo	05%
Trabalhos publicados	03%
Participação em bancadas de concursos públicos	03%



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 168 DQ PROC.
N.º 20540/07
J. Proc.

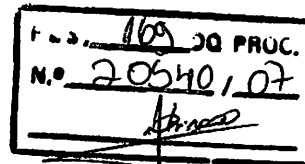
ANEXO II

PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TABELA II)

CLASSE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (*)	PERCENTUAL MÁXIMO DE INCENTIVO EM ÁREA DE CONHECIMENTO COM CORRELAÇÃO INDIRETA AO CARGO
A	Ensino fundamental completo	5%
	Ensino médio	5%
	Ensino médio profissionalizante ou curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	10%
	Curso de especialização	15%
	Curso superior	15%
B	Ensino médio profissionalizante ou curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	5%
	Curso de especialização	5%
	Curso superior	10%
C	Curso de especialização	10%
	Curso superior	15%
D	Pós graduação	5%
	Especialização (residência ou título de especialização)	10%
	Mestrado	15%
	Doutorado	20%
	Pós-doutorado	25%



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



ANEXO III

PROGRESSÃO VERTICAL

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE	
FORMULÁRIO PARA PROGRESSÃO VERTICAL	
NOME:	REGISTRO
SECRETARIA:	LOTAÇÃO
CARGO ATUAL:	
ENQUADRAMENTO ATUAL:	
Venho, nos termos da lei _____ de janeiro de 2009, observando o disposto em seu art. 17, dar início ao processo de progressão vertical para o cargo de _____ (enquadramento almejado): _____	
DOCUMENTOS/CERTIFICADOS COMPROBATÓRIOS:	
1)	
2)	
3)	
4)	
DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR:
RECEBIDO POR:	



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 170 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

ANEXO IV

TABELA DA PORCENTAGEM REFERENTE À PROGRESSÃO HORIZONTAL

Classe	NÍVEL										
	I 0	II 3	III 06	IV 09	V 12	VI 15	VII 18	VIII 21	IX 24	X 27	XI 30
A											
B											
C											
D											
E											

Classe A: Ensino Fundamental Incompleto

Classe B: Ensino Fundamental Completo

Classe C: Ensino Médio Completo

Classe D: Ensino Médio Técnico

Classe E: Ensino Superior

Observação: Cada Classe foi dividida em três, atendendo à sistemática de cargos instituída pelo Artigo 7º II, III e IV



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 171 JQ PROC.
N.º 20540, 07
[Signature]

A N E X O V

Formulário avaliação 360 Graus

1) AUTO-AVALIAÇÃO: SERVIDOR PREENCHE EXCLUSIVAMENTE

Período de Avaliação: De ____/____/____ a ____/____/____		ETAPA	
NOME DO SERVIDOR PÚBLICO:			
CARGO:		MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
ATRIBUIÇÕES:			
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
AVALIAÇÃO			
Avalie o seu desempenho. Identifique os aspectos positivos e as dificuldades encontradas, bem como as alternativas e solução propostas.			
<hr/> <hr/> <hr/>			
Avalie as condições de trabalho considerando os seguintes aspectos: Coordenação, planejamento e avaliação do trabalho; aspectos físicos: equipamentos e materiais; higiene; segurança; relações de trabalho; e outros pontos que julgar pertinentes.			
<hr/> <hr/> <hr/>			
Outras observações			
<hr/> <hr/> <hr/>			
Praia Grande, ____ de ____ de ____.			
Servidor(a) Público(a) – Avaliado		Registro Funcional: ____	
_____ Chefe Imediato			



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 172 JO. PROC.
N.º 20540,07
[Signature]

2) PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA CHEFIA IMEDIATA, COM CIÊNCIA DO SERVIDOR

Período de Avaliação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		ETAPA	
NOME DO SERVIDOR PÚBLICO:			
CARGO:		MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
ATRIBUIÇÕES:			
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
AVALIAÇÃO			
FATOR 1: COMPORTAMENTO			
CRITÉRIOS			NOTA
Assiduidade			
Pontualidade			
Amadurecimento profissional			
Conduta pública compatível com a dignidade do cargo			
Qualidade do atendimento ao cidadão			
Idoneidade moral			
Zelo pelo patrimônio da Instituição			
Relacionamento			
Cumprimento de ordens e normas			
Cooperação e participação em trabalhos em equipe			
Receptividade às críticas			
Discrição e reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno			
TOTAL FATOR 1			

FATOR 2: EFICIÊNCIA					
CRITÉRIOS					NOTA
Tomada de decisão e facilidade na resolução de problemas					
Contribuição para o desenvolvimento organizacional					
Qualidade e rendimento do trabalho					
Conhecimento do trabalho					
Presteza e segurança na atuação profissional					
Cumprimento dos prazos processuais					
Comparecimento às audiências e demais atos processuais					
Dedicação e fiel cumprimento às funções inerentes ao cargo					
TOTAL FATOR 2					
FATOR 1		+	FATOR 2		TOTAL



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 17750 PROJ.
N.º 20540,07
Hina

3) PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA CHEFIA IMEDIATA, COM CIÊNCIA PARA O SERVIDOR AVALIADO

Parecer descritivo sobre o desempenho do Servidor Público avaliado:

Conclusão da avaliação da _____ Etapa.

O Servidor Público, até o momento, é considerado:

() Apto: igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

() Inapto: inferior a 40 (quarenta) pontos.

Praia Grande, _____ de _____ de _____.

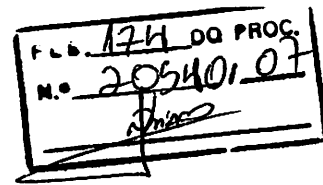
Servidor (a) Público(a) – Avaliado

Registro Funcional: _____

Chefe Imediato



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



4) PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DO SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

Período de Avaliação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____		____ ETAPA
NOME DO SERVIDOR PÚBLICO: _____		
CARGO: _____	MATRÍCULA: _____	LOTAÇÃO: _____
ATRIBUIÇÕES: Relatório Final: _____ _____		
AVALIAÇÃO		
No período de avaliação o Servidor Público acima identificado sofreu algum tipo de punição disciplinar abaixo indicada?		
Advertência: () Não () Sim Quantas? _____		
Suspensão: () Não () Sim Quantas? _____		
Período: _____		
O Servidor Público avaliado encontra-se respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar?		
() Não		
() Sim. Motivo: _____		
Praia Grande, ____ de ____ de ____.		
_____ Servidor(a) Público(a) – Avaliado		_____ Registro Funcional:
_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão	_____ Membro da Comissão



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

17500 PHU...
N.º 20540,07
J. MACC...

5) PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA CHEFIA IMEDIATA E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE, COM CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

NOME DO SERVIDOR PÚBLICO: _____

CARGO: _____

MATRÍCULA: _____

LOTAÇÃO: _____

APURAÇÃO DOS RESULTADOS

Pontuação obtida nas avaliações semestrais:

1ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos

2ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos

3ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos

4ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos

5ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos

6ª Etapa: Período ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos

Período global ____/____/____ a ____/____/____ = _____ pontos

Total Geral da Avaliação: _____ pontos.

PARECER Conclusivo

Considerando o desempenho do Servidor Público avaliado, conforme resultados demonstrados acima e a pontuação auferida, recomenda-se:

() A sua promoção

() A sua permanência no mesmo estágio de progressão funcional

Praia Grande, _____ de _____ de _____.

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Ciência e parecer final do Secretário: _____



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 176 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

6) FORMULÁRIO DE HOMOLOGAÇÃO:

Face o resultado apresentado no presente instrumento de avaliação de desempenho, fica **HOMOLOGADO** o resultado final obtido pelo Servidor Público _____, para o fim de considerá-lo

() apto à trajetória funcional () inapto à trajetória funcional

Praia Grande, ____ de ____ de ____.

Chefe Imediato

Secretário

1º Membro Comissão

2º Membro Comissão

3º Membro Comissão

Ciência do Avaliado

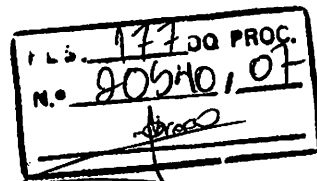
Declaro estar ciente de todos os termos do presente instrumento de avaliação.

Praia Grande, ____ de ____ de ____

Avaliado (a)



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



A N E X O VI

Relação de cargos, níveis, salários, carga horária e funções

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Administrador Público	Superior	R\$ 1.339,03	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executa atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de Administração de Pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos, comunicação e auditoria.</p> <p>Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

REC. 478 J. PAUL.
N.º 00640, 07
[assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente Administrativo	Ensino Médio e Noções de Informática	R\$ 799,59	40 h semanais	Enquadrar Assistente de Administração com isonomia salarial (821,09)
ATRIBUIÇÕES				
<p>Compreende as que se destinam a realizar supervisão imediata e/ou sob supervisão para executar trabalhos administrativos de rotina. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Executam serviços gerais de escritório tais como redigir expedientes, protocolar entrada e saída de documentos, datilografar e/ou digitar textos, relatórios, planilhas e tabelas previamente estabelecidos e de certa complexidade.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 174 DO PROC.
N.º 205401/07
H. 22

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente de Fiscalização I	Ensino médio	R\$ 870,67	40 h semanais	Cargos Antigos: Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal de Obras, da Receita e do Abastecimento
ATRIBUIÇÕES				
<p>Fiscalizar; orientar; intimar; notificar; autuar; embargar; interditar; lacrar estabelecimentos; apreender mercadorias, documentos e papéis necessários para exame fiscal; proceder a cobrança de tributos municipais; arbitrar o crédito tributário; fiscalizar, planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades no âmbito da competências tributária municipal; executar auditoria fiscal; verificar condições de higiene e habitabilidade de edificações residenciais, comerciais e industriais; verificar irregularidades nos comércios; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos; controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais repassadas ao município; realizar medições; elaborar croqui; acompanhar demolições; elaborar auto de constatação periódica da situação dos imóveis e dos comércios, logradouros públicos e de preservação ambiental; conter invasões em áreas e logradouros públicos e de preservação ambiental; monitoramento ambiental; medições sonoras; calibrar aparelhos sonoros; controle de poluição, orientação, controle e prevenção de agressões ao meio ambiente; advertir; apreender; intimar; coletar amostras; arbitramento fiscal; dirigir veículos leves para cumprimento de suas atribuições; elaborar relatório diário das atuações; elaborar boletins estatísticos de produção; participar de comandos ou plantões de fiscalização noturnos, de finais de semana e feriados; fiscalização de serviços de transportes de passageiros e cargas; fiscalizar e disciplinar o exercício do comércio ambulante; fazer cumprir o poder de polícia administrativo; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; requisitar força policial se necessário; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	180 DO PROC.
N.º	20540,07
<i>[Signature]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente de Trânsito	Ensino médio Carteira de Habilitação "A e B"	R\$ 901,09	40 h semanais Regime de escala diurna e noturna e/ou escala especial	Fazem escala 12/36 mais 3 plantões extras obrigatórios (domingo)
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executa tarefas na área de fiscalização, operação e patrulhamento de trânsito. Dar suporte a eventos esportivos, culturais, obras em geral, às atividades do Conselho Municipal de Defesa Civil COMDEC e Força Tarefa. Atuar na aplicação de primeiros socorros e no monitoramento do sistema viário. Dirigir e operar viaturas e equipamentos de Telecomunicação. Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores, assegurada a progressão na carreira mediante critérios de antiguidade, escolaridade e cursos de aperfeiçoamento (por ex.: primeiro socorros).</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 181 DO PROC.
N.º 20540, 07
<i>[Assinatura]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente de Unidade Social I	Ensino Fundamental	R\$ 627,30	40 h semanais	

ATRIBUIÇÕES

Atua preferencialmente nas Unidades de Atendimento Social vinculadas à Secretaria de Promoção Social executando as seguintes tarefas: Comparecer pontualmente ao serviço; Registrar diariamente o ponto de entrada e saída; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Não se ausentar da unidade em horário de serviço sem autorização da direção; Comunicar, com antecedência, a falta ao serviço; Estar sempre devidamente trajado; Tratar com urbanidade crianças, adolescentes, idosos, colegas e chefias; Aguardar a chegada do plantonista que irá rendê-lo passando o plantão; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações; Participar das reuniões, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Conservar materiais, bens duráveis e instalações físicas da unidade; Contribuir e empenhar-se para a integração da equipe; Respeitar sempre o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Estatuto do Idoso; Seguir as rotinas, escalas de trabalho, orientações, bem como as eventuais mudanças e alterações elaboradas pela direção; Comunicar à direção a necessidade de aquisição ou reposição de materiais necessários para a garantia de um bom atendimento; Acolher a criança/adolescente/idoso no ato do abrigamento, apresentando-lhes o espaço físico, as outras crianças/adolescentes/idosos e educadores e a rotina da unidade; Preservar a identidade e a história de vida das crianças, adolescentes e idosos abrigados respeitando o sigilo; Oferecer vestuário e alimentação suficiente, seguindo as orientações e cardápio organizados ou elaborados pela direção; Estimular, acompanhar e orientar nas atividades internas e externas, contribuindo na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança, adolescente e/ou idoso, sem contudo forçá-los ou submetê-los a humilhação; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar de que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Acompanhar as crianças e adolescentes em suas respectivas refeições, transmitindo noções básicas de respeito e postura à mesa; Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Manter rigorosa higiene pessoal (cabelos presos com rendinhas ou lenços, unhas limpas e aparadas); Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio); Acompanhar as crianças, adolescentes e idosos



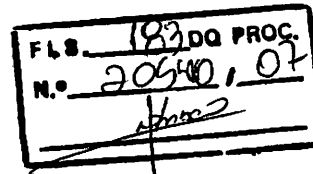
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS.	182	DQ PROC.
N.º	20540	07
<i>[Assinatura]</i>		

nas atividades externas como consultas e exames médicos, cursos e projetos sociais, esporte e lazer; Relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; Ministrar a medicação conforme prescrição médica, para as crianças, adolescentes e idosos; Comunicar urgente à direção, quando da necessidade de aquisição de medicação e/ou outros; Observar e comunicar à direção qualquer alteração de humor, saúde e/ou comportamento das crianças, adolescentes e idosos; Orientar no uso adequado do espaço, dos móveis, dos equipamentos, dos materiais escolares, dos brinquedos, dos objetos pessoais e de outros materiais utilizados no programa; Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e instalações do programa ou da unidade; Acompanhar o comportamento/desenvolvimento das crianças e adolescentes a fim de subsidiar o seu próprio trabalho e da equipe técnica; Auxiliar na organização do banho e no repouso; Responsabilizar-se pela lavagem de roupas, atentando para os diferentes processos de limpeza, conforme o tipo de peças, cores e tecidos; Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; Atender a todas as solicitações não atribuídas anteriormente, pela Direção da Unidade e/ou chefias; Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas; Participar da manutenção, limpeza, ordem e controle do material e equipamento da sua área de ação; Atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; Levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária; Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer contato com as crianças; Promover de forma tranqüila a hora do repouso; Trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê, fazendo uso de carícias e emprego de voz suave e melodiosa; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo as orientações estabelecidas; Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela unidade de atendimento e sob orientação da nutricionista ou médico



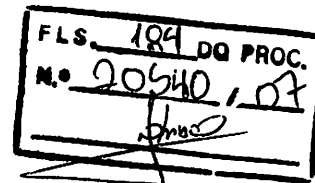
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente de Unidade Social II	Ensino Fundamental	R\$ 760,20	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Atua preferencialmente nas Unidades de Atendimento Social vinculadas à Secretaria de Promoção Social executando as seguintes tarefas: Comparecer pontualmente ao serviço; Registrar diariamente o ponto de entrada e saída; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Não se ausentar da unidade em horário de serviço sem autorização da direção; Comunicar, com antecedência, a falta ao serviço; Estar sempre devidamente trajado; Tratar com urbanidade crianças, adolescentes, idosos, colegas e chefias; Aguardar a chegada do plantonista que irá rendê-lo passando o plantão; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações; Participar das reuniões, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Conservar materiais, bens duráveis e instalações físicas da unidade; Contribuir e empenhar-se para a integração da equipe; Respeitar sempre o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Estatuto do Idoso; Seguir as rotinas, escalas de trabalho, orientações, bem como as eventuais mudanças e alterações elaboradas pela direção; Comunicar à direção a necessidade de aquisição ou reposição de materiais necessários para a garantia de um bom atendimento; Acolher a criança/adolescente/idoso no ato do abrigo, apresentando-lhes o espaço físico, as outras crianças/adolescentes/idosos e educadores e a rotina da unidade; Preservar a identidade e a história de vida das crianças, adolescentes e idosos abrigados, respeitando o sigilo; Oferecer vestuário e alimentação suficiente, seguindo as orientações e cardápio organizados ou elaborados pela direção; Estimular, acompanhar e orientar nas atividades internas e externas, contribuindo na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança, adolescente e/ou idoso, sem contudo forçá-los ou submetê-los a humilhação; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar de que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Acompanhar as crianças e adolescentes em suas respectivas refeições, transmitindo noções básicas de respeito e postura à mesa; Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Manter rigorosa higiene pessoal (cabelos presos com rendinhas ou lenços, unhas limpas e aparadas); Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação, ordem e controle do material da despesa;</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



Executar o preparo da alimentação conforme o cardápio semanal; Solicitar e notificar a Direção da Unidade de atendimento, a falta de algum gênero para a confecção do cardápio; Armazenar os alimentos e utensílios em local adequado, conforme orientação da Direção; Higienizar frutas, hortaliças e legumes; Cuidar da própria higiene pessoal no trato com os alimentos; Receber e conferir os gêneros alimentícios enviados a Unidade de atendimento, para o preparo das refeições; Verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa; Fazer o controle diário das refeições servidas, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades; Manter seu local de trabalho sempre trancado;



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Agente Operacional	Ensino Fundamental	R\$ 626,43	40 h semanais	Cargos antigos: Trabalhador, Ajudante de Serviço Geral e Servente
ATRIBUIÇÕES				
<p>Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, aparam gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edificios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zeram pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 186	DO PROC.
N.º 20540,07	
<i>[Handwritten signature]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Almoxarife	Ensino Médio	R\$ 946,09	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Organizar e manter o almoxarifado, executar o recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventários de matérias primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Municipalidade e outras atividades correlatas.				



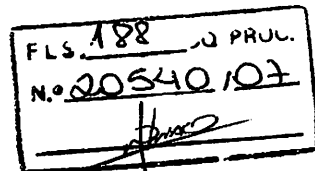
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 187 DO PROC.
N.º 20540/07
<i>[Assinatura]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Arquiteto	Curso Superior CREA	R\$ 2.445,80	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Elaborar, executar e dirigir projetos e obras arquitetônicas, urbanísticas e complementares em todas as suas etapas, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho. Definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras. Analisar projetos. Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestar serviços de consultoria e assessoramento aos órgãos municipais quando necessário.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Assentador de Tubos	Ensino Fundamental	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa atividades de implantação e manutenção da rede de água e esgoto, abrindo valas em ruas, colocando tubos e manilhas, limpando esgotos e bueiros e outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 189 DO PROC.
N.º 20540 / 07
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Assistente Social	Ensino Superior CRAS	R\$ 1.598,92	30 h semanais	

ATRIBUIÇÕES				
<p>Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, saúde, trabalho, jurídico, habitação e outras) desempenham tarefas administrativas, elaboram e analisam relatórios de atendimento, articulam recursos financeiros disponíveis. Executam as demais atribuições específicas prevista no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional determinados pelo Conselho Federal de Assistentes Sociais.</p>				



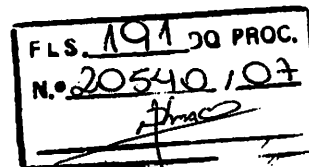
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 190 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Atendente de Educação I	Ensino Fundamental Completo	R\$ 534,62	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Realiza atividades de higiene pessoal dos alunos (banho, troca de fraldas, escovação, auxílio à utilização do sanitário); atender todos alunos durante as refeições e auxiliando os que não se alimentam sozinhos; zelar pela segurança e bem estar dos alunos durante as atividades internas e externas; comparecer às reuniões sempre que solicitado e atender aos pedidos da Administração quando necessário;</p> <p>Executar atividades voltadas ao cuidado e formação do educando estando atento à higiene, segurança e organização do ambiente bem como dos brinquedos e utensílios utilizados pelo educando; observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde; responsabilizar-se na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso, informando qualquer alteração no comportamento do aluno; acompanhar e organizar atividades, pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência; administrar medicação somente acompanhada de receituário, quando autorizado, obedecendo a dosagem e os horários específicos; acompanhar os alunos no transporte escolar municipal.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Consultório Odontológico	EM Curso Específico CRO	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; prevenir doença bucal participando de Programas de Prevenção e de projetos educativos e de orientação de higiene oral; e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

F.L.S. 192
N.º 20540/07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio COREN	R\$ 738,31	24 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, pronto socorro e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS 193 JO PROC.
N.º 20540,07
thi

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Enfermagem Ambulatório	EM CE COREM	R\$ 921,38	40 h semanais	

ATRIBUIÇÕES

Executa atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental; realizar controle hídrico; fazer curativo; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnósticos; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividade de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

F.L.S. 194 JO PHUC.
N.º 20540,07
H. 20

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Enfermagem Pronto socorro	Ensino Médio CE COREN	R \$ 921,38	Regime 12x36	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executa atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental; realizar controle hídrico; fazer curativo; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnósticos; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividade de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Participar dos procedimentos pós-morte;</p> <p>Executa tarefas de primeiros socorros em pacientes em ambulância, visando atendimento de vigências e emergências; zelar e conservar os equipamentos e utensílios de unidade de ambulância.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

REC. 195 DO PROC.
N.º 20540/07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Gráfica	Ensino Fundamental 01 ano de experiência comprovada	R\$ 629,50	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Auxiliar o gráfico na execução de serviços, ter conhecimentos em máquinas OFF-SET, arte final e corte de papel.				



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo de vacinas; aviam fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Auxilia na recepção de materiais, limpeza de equipamentos e vidrarias; auxilia o técnico de laboratório na execução de tarefas diárias. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 197 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa serviços simples de mecânica bem como de limpeza e conservação das ferramentas e do local de trabalho e outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 198	DO PROC.
N.º 20540/07	
<i>[Signature]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Auxiliar de Topógrafo	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Auxilia nas tarefas de levantamento planialtimétricos cadastrais, nivelamento de precisão, implantação de rede de marcos e RN's.				



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 200	30 PROC.
N.º 20540107	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Caixa	Ensino Médio	R\$ 1.042,00	30 h	Propor extinção
ATRIBUIÇÕES				
Fornecer numerários, emitir e endossar cheques para pagamento, efetuando quitação de carnes, recibos, juntar documentos, encaminhar processos e outras atividades correlatas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 201 30 PROC.
N.º 20540,07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Calceteiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executam atividades relativas à preparação de infra-estrutura para construção, pavimentação e implantação de vias públicas, praças e jardins e outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

F.L.S. 202 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto, curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 203 JO PROC.
N.º 20540, 07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Citotécnico	Fundamental Especia. área citologia Exp.01 ano	R\$ 877,51	25 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa atividades de triagem de material, coloração, leitura e arquivamento de lâminas de papa-nicolau.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 204 DO PROC.
N.º 20540, 07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Condutor de Veículo Terrestre	Ensino Médio CNH Letra D	R\$ 877,51	40 h semanais	Antigo cargo: Motorista
ATRIBUIÇÕES				
<p>Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, como também, caminhões, ônibus, guinchos, ambulâncias; prestar auxílio na locomoção de pacientes de ambulâncias até as dependências hospitalares e residência dos familiares; operar os equipamentos dos caminhões munch; operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção; dirigir automóveis, utilitários, caminhões e micro-ônibus, utilizados no transporte municipal de pessoas e materiais; auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizada sua carteira de habilitação e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>				



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Contador	Superior CRC	R 2.445,80	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento de pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</p>				



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dentista	Superior CRO	R\$ 2.057,48	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Atende de forma preventiva, curativa e emergencial à população, dentro de sua área de formação, nas Unidades de Saúde do Município; bem como participação nos Programas promovidos pela Administração, atua também em Programas de Prevenção nos procedimentos coletivos e ações de educação em saúde bucal; coordena ações coletivas voltadas para promoção e prevenção à Saúde Bucal; auditoria em serviços odontológicos e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 207 DO PROC.
N.º 20540, 07
1/160

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dentista Cirurgião Bucomaxilo Facial plantonista	Superior c/Registro Título de Especialista ou Residência em Traumatologia e Cirurgia Buco Maxilo Facial, definida pelo CRO	R\$ 2.057,48	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Realizar atendimento odontológico na área de urgência e emergência em politraumatologia bucomaxilofacial; odontalgias inespecíficas; desempenhar funções da odontologia preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes; realizar plantões conforme a necessidade do serviço; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área de atuação e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.				



**ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL**

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dentista Especialista	Superior /CRO Certificado conclusão especialidade odontológica na área	R\$ 2.057,48	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Dentista Endodontista/ Periodontista/ Odontopediatra/ Saúde Coletiva/ Estomatologista/ Protésista/ Ortodontista/ Odontologia para pacientes com necessidades especiais/ Odontologia do Trabalho/ Radiologista/ Implantodontista/ Odontogeriatría:</p> <p>Atende de forma preventiva e curativa à população, dentro da sua área de formação; e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 209 DO PROC.
N.º 20540 / 07
[Assinatura]

Dentista Generalista (Saúde da Família)	Curso Superior CRO	R\$ 3.982,47	40 h semanais 8 horas diárias	Isonomia Salarial com Médico Generalista
ATRIBUIÇÕES				
Atua de forma preventiva e curativa com visitação domiciliar e atendimento nas Unidades de Saúde da Família, dentro das normas previstas pelo Ministério da Saúde e necessidades da Secretaria de Saúde de Praia Grande e executa demais atividades específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 210 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Desenhista	Ensino Médio Conhecimento de CAD	R\$ 1.339,03	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Desenhar em computador projetos arquitetônicos, complementares e de infra-estrutura. Executam desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 211	DO PROC.
N.º 20540	107

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Eletricista Civil/Auto	Ensino Fundamental Completo, Curso específico e/ ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Civil: Efetua atividades de instalação, manutenção e conservação referentes à parte elétrica de prédios, jardins, ruas e outras atividades afins.</p> <p>Auto: Efetua atividades de instalação, manutenção e conservação referentes à parte elétrica de autos e máquinas do município e outras atividades afins.</p> <p>Realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 212 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encanador	Ensino Fundamental Curso específico e/ ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Operacionalizam projetos de instalações hidráulicas; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 213	DO PROC.
N.º 20540	104
<i>[Signature]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Enfermeiro Ambulatório	Ens. Superior COREM	R\$ 1.603,34	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas</p> <p>Executa tarefas de coordenação, planejamento e controle de ações relativas ao atendimento primário, empregando procedimentos de rotina e/ou específicos, bem como desenvolver programas de saúde pública junto à comunidade</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 214 DE PROC.
N.º 20540, 01
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Enfermeiro Pronto Socorro	Superior COREM	R\$ 1.603,34	12x36	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Prestam assistência de urgência e emergência ao paciente e/ou cliente nas unidades de pronto socorro, APH, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, atividades técnicas e administrativas, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.</p>				



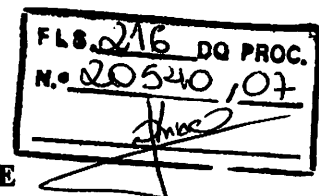
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 215 DO PROC.
N.º 20540/04
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Eng. Civil	Superior CREA	R\$ 2.445,80	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Elaborar, executar e dirigir projetos e obras de engenharia civil em edificações, infraestrutura urbana e complementares, estudando características, preparando planos e métodos de trabalho, materiais aplicados, editais de obras; fazer levantamento de dados técnicos, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e obras				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Engenheiro Telecomunicações	Superior CREA	R\$ 2.445,80	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 217	DQ PROC.
N.º 20540,01	
<i>[Assinatura]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Farmacêutico	Superior e CRF	R\$ 1.988,62	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executa tarefas próprias de sua área de formação, na seção administrativa de almoxarifados e em laboratório de análises clínicas. Executa demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.</p> <p>Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 218	DQ PROC.
N.º 20540, 07	
<i>[Signature]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Líder Operacional	Ensino Fundamental Experiência de 1 ano comprovado	R\$ 719,43	40 h semanais	Cargos Antigos: Apontador e Feitor
ATRIBUIÇÕES				
<p>Distribui, orienta e revisa as atividades realizadas pelos subordinados, executa tarefas próprias da função; fiscaliza os materiais a serem utilizados; requisita, recebe, distribui e controla os materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar; elabora relatórios e controla ponto, faltas e demais ocorrências dos seus subordinados; mantém a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho; faz orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e material a serem empregados; presta contas do material utilizado; zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho e outras atividades afins.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FL. 219	DO PROC.
N.º 20540, 07	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Fisioterapeuta	Ensino Superior CREFITO	R\$ 1.339,03	30 h semanais	

ATRIBUIÇÕES				
<p>Presta assistência ao homem para a promoção, tratamento e recuperação da sua saúde.</p> <p>É atividade privativa do fisioterapeuta executar métodos e técnicas fisioterapeúticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, respeitando especificidades na legislação própria e Conselho Federal.</p> <p>Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>O fisioterapeuta pode dirigir serviços em órgãos e estabelecimentos públicos ou particulares e associá-los tecnicamente.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

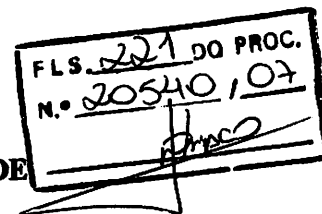
FLS. 220 DO PROC.
N.º 20540/07
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Fonoaudiólogo	Superior Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.339,03	30 h semanais	

ATRIBUIÇÕES				
<p>Trata dos distúrbios da comunicação, atuando em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas nas áreas de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e de voz.</p> <p>A atuação insere-se nas áreas de motricidade oral, hospitalar, estética, escolar, audiológica, linguagem oral e escrita, voz e Saúde Pública.</p> <p>Atender pacientes em todas as faixas etárias para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fonoaudiologia.</p> <p>Efetua avaliação, diagnóstico, orientação a pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis desenvolvendo programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercendo atividades técnico-administrativa de ensino e pesquisa, administrando recursos humanos, materiais e financeiros.</p> <p>Executar as demais atribuições específicas previstas no Código de Ética e Lei do Exercício Profissional determinado pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia.</p>				



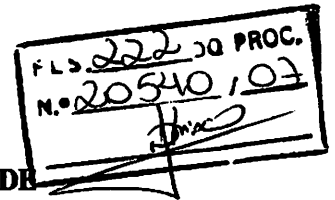
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Funileiro	Ensino Fundamental Completo, Curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 877,51	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Analisam o veículo a ser reparado, realizam o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparam a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionam peças simples para pequenos reparos. Pintam e montam o veículo. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Gráfico – Arte Finalista Cortador Bloquista Maquina Hamada Maq. Multilith	Ensino Fundamental 01 ano de experiência	R\$ 946,09	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executar a confecção de impressos com especialidades de impressora off-set, máquina Hamada e Máquina Multilith. Cuidar para que os equipamentos e suas instalações sejam mantidas em boas condições de uso.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>223</u> DQ PROC.
N.º <u>20540,07</u>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e solicitam providências para manutenção predial. Executa tarefas simples e rotineiras voltadas para funções na área da educação, bem como acompanhamento e orientação de crianças. Exercem vigilância interna para proteção da integridade física e mental dos alunos.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 224 DO PROC.
N.º 20540 / 07
H. MACO

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Dança	EM Reg. DRT Exp. 01 ano	R\$ 738,31	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Ministrar cursos e oficinas, atuar no ensino da dança em suas mais diversas manifestações, concebendo e concretizando projetos, realizando o ensaio e a montagem de obras coreográficas, executar apresentações, preparar os grupos para o desenvolvimento das habilidades necessárias aos movimentos, gestos e interpretação da dança. Propiciar o conhecimento da cultura da área, de forma a desenvolver nos alunos suas potencialidades e estimular a criatividade. Realiza seleção de material didático-pedagógico e técnico, preparo de aulas e atividades, fundamentadas em conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando recursos disponíveis de dinâmicas de grupo e demais estratégias pedagógicas adequadas. Desenvolver projetos integrados com as demais áreas artísticas, vem como participar dos projetos e eventos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura e Eventos.</p> <p>Concebem e concretizam projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Podem ensinar dança.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

1.25.225 DO PROC.
N.º 20540/01
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Música Musicalização, Cordas, Percussão, Teclado ou Teoria	EM Curso Extensão área COM Diploma (cordas)	R\$ 738,31	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Teoria e percepção musical; ensino coletivo; teoria musical e percepção rítmica; definição de música; elementos da música; definição de som; propriedades do som; fórmulas de compasso; sincopa; contratempo; quiáleras; nome e tessitura das notas; escalas maiores e suas relativas menores; ciclos das quintas; intervalos maiores/menores/diminutos/aumentados/justo; conhecimentos gerais sobre os instrumentos				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 226 JO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Teatro	EM Reg. DRT Exp. 01 ano	R\$ 738,31	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Ministrar cursos e oficinas de interpretação, coordenar trabalho de desenvolvimento da expressão corporal, organizar a produção de apresentações teatrais, de modo a proporcionar ao aluno o desenvolvimento de diversas técnicas de interpretação, expressão, e conhecimento da cultura teatral, de forma a desenvolver nos alunos suas potencialidades e estimular a criatividade. Realiza seleção de material didático-pedagógico e técnico, preparo de aulas e atividades, fundamentos em conteúdos teóricos e práticos pertinentes, utilizando recursos disponíveis, de dinâmicas de grupo e demais estratégias pedagógicas adequadas. Desenvolver projetos integrados com as demais áreas artísticas, bem como participar dos projetos e eventos desenvolvidos pela Secretaria de Cultura e Eventos</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>227</u> DO PROC.
N.º <u>20540,07</u>
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Jardineiro	Ensino Fundamental	R\$ 654,01	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa tarefas operacionais de plantio, poda, fertilização, cultivo de plantas e árvores, assim como ornamentação, manutenção, conservação, e limpeza de parques, jardins, praças e ruas do Município.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 228 DO PROC.
N.º 20540,01
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Laboratorista	Médio Espec. Patol. Clinica	R\$ 806,01	25 h semanais	Propor opção para carga horária igual ao Técnico de laboratório com isonomia salarial.
ATRIBUIÇÕES				
Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 229 DO PROC.
N.º 20540, 04
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Mecânico	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 877,51	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Efetua manutenção e consertos em diferentes veículos e motores e outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 230 JO PHU.
N.º 20540, 07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Clínico de Pronto Socorro	Superior CRM	R\$ 2.462,05	24 h semanais (regime de plantão)	Similar a Pediatra de Pronto Socorro
ATRIBUIÇÕES				
Atende de forma emergencial e curativa à população dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município e demais atividades afins definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>231</u> DO PROC.
N.º <u>20540/01</u>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Clínico para Ambulatório	Curso Superior CRM	R\$ 2.057,48	20 h semanais	

ATRIBUIÇÕES				
Atende de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do município, e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 232 DO PROC.
N.º 205240/107
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico do Trabalho	Superior e CRM Certificado de conclusão residência ou comprovação de especialidade médica na área	R\$ 2.056,78	20 h semanais	

ATRIBUIÇÕES

Atua visando essencialmente à promoção da Saúde e à prevenção da doença, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho da municipalidade; avalia as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, indicando sua alocação para trabalhos compatível com as suas condições de saúde, orientando-o, se necessário, no processo de adaptação; notifica, formalmente, o superior competente quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao trabalho, bem como recomenda ao superior a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o servidor do trabalho; exerce suas atividades com total independência profissional e moral com relação ao servidor público e a municipalidade; conhece os ambientes e condições de trabalho dos servidores sob seus cuidados, adequando o desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais; no exame admissional, compatibiliza a aptidão do candidato do ponto de vista médico com o local de trabalho, e com as atribuições pertinentes ao cargo; não negligencia, nos exames admissionais, portadores de afecções ou deficiência física desde que estas não sejam agravadas pela atividade a ser desempenhada e não exponham o servidor ou a municipalidade a riscos; efetua visitas hospitalares e domiciliares, quando o servidor estiver impossibilitado de comparecer a Medicina do Trabalho; orienta o servidor e a municipalidade no tocante à assistência médica, visando melhor atendimento e demais atividades afins definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 233 DO PROC.
N.º 20540, 07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Especialista	Superior CRM Certificado de conclusão residência ou comprovação de especialidade médica na área	R\$ 2.057,48	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<i>Alergista / Dermatologista / Endocrinologista / Gastroenterologista / Infectologista / Geriatria / Ginecologista / Infectopediatra / Mastologista / Cardiopediatra / Neuropediatra / Hebiatria / Pneumologista / Proctologista / Cirurgião Vascular / Cirurgião Plástico / Cardiologista / Hematologista / Oftalmologista / Otorrinolaringologista / Oncologista / Ortopedista / Nefrologista / Reumatologista / Psiquiatra / Ginecologista/ Cirurgião Geral / Ultra-sonografista / Urologista.</i>				
Atende de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de especialidades de saúde do município.				
Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 234 DA PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Generalista (Saúde da Família)	Superior CRM	R\$ 3.982,47	40 h semanais 8 horas diárias	Isonomia com Dentista Generalista
ATRIBUIÇÕES				
Atua de forma preventiva e curativa com visitação domiciliar e atendimento nas Unidades de Saúde da Família dentro das normas previstas pelo Ministério da Saúde e necessidades da Secretaria de Saúde de Praia Grande e demais atividades específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.				



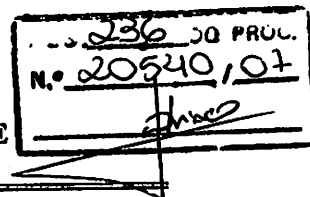
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 235 DO PROC.
N.º 205240/07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Ortopedista de Pronto Socorro	Superior CRM Residência reconhecida pelo MEC ou Soc. da Especialidade ou Título Especifico na área	R\$ 2.462,05	24 h semanais em regime de plantão	
ATRIBUIÇÕES				
Realizar atendimento de urgência e emergência na área de trauma ortopedia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes; preencher prontuário de pacientes atendidos; realizar plantões conforme a necessidade; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área de atuação, e demais atividades afins específicas definidas em legislação própria ou pelo Conselho de Classe.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Médico Pediatria Pronto socorro	Superior CRM Cert. Conclusão Res. ou comprovação que está cursando/ ou comprov. de espec. médica na área de no mínimo 3 anos	R\$ 2.462,05	24 h semanais Plantão	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Atende de forma emergencial e curativa à população infantil, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do município.</p> <p>Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 237 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Nutricionista	Superior CRN	R\$ 1.339,03	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executam tarefas suplementares no âmbito do PNAE na merenda escolar. Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.</p> <p>Seguir Orientação Técnica e Administrativa dos responsáveis legais pelo setor de Alimentação Escolar; Elaborar Cardápios de acordo com a faixa etária e respeitando os hábitos alimentares da localidade; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, periodicamente; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição; Elaborar Manual de Boas Práticas nas unidades escolares; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos em Nutrição e Dietética; Elaborar escalas de supervisão para Técnicos em Nutrição e Dietética; Desenvolver relatório mensal das atividades desenvolvidas; Realizar supervisão às escolas com emissão de relatórios; Planejar e desenvolver capacitações para Serventes I e Serventes II; Informar os responsáveis legais, eventuais irregularidades ou falhas que prejudiquem o bom andamento do serviço</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 238 DO PROC.
N.º 20540 / 07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	R\$ 946,09	44 h/sem	Retro Patrol Poclain
ATRIBUIÇÕES				
Efetua serviços com a máquina (Patrol, Retro ou Poclain) assim como cuida da manutenção e consertos da mesma.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 239 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Máquinas Manuais	Ensino Fundamental conhecimento específico em máquinas operatrizes.	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Operam máquinas manuais e mini trator para execução de serviços de poda, corte de grama, limpeza e conservação de jardins, zelando pela sua manutenção, conservação e limpeza das máquinas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 240 DO PROC.
N.º 20540/07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Rádio	Ensino Médio 01 ano de experiência em radiocomunicação e registro do órgão competente	R\$ 654,50	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.</p> <p>Noções básicas das Normas de Rádio Comunicação; Identificação das bandas de frequência de rádio comunicação; Códigos de comunicação via rádio; Manuseio e manutenção de equipamentos</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 224 DO PRUL.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Operador de Raio X	Ensino Médio Curso Técnico na área específica	R\$ 901,09	24 h semanais (plantão)	Aposentadoria 25 anos
ATRIBUIÇÕES				
Executa exames radiológicos, posicionando adequadamente pacientes e acionando o aparelho de raio-x, para atender às requisições médicas, e outras atividades correlatas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

F.L.S.	242	DO PROC.
N.º	20540	07
<i>[Signature]</i>		

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Pedagogo	Superior Registro Conselho	R\$ 1.339,03	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias; participar de reuniões com os pais, e outras atividades correlatas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 243 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Pedreiro	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra-pisos.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 244 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Pintor	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 719,43	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

F.L.S. 245 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Porteiro	Ensino Fundamental	R\$ 629,25	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Receber, orientar, encaminhar o público e informar sobre localização de pessoas e serviços da municipalidade; verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas e funcionando adequadamente; controlar e fiscalizar a movimentação de veículos, entrada e saída de volumes, bens moveis e pessoas, impedindo a entrada dos que não atendam as normas internas da administração; acionar os órgãos e autoridades competentes, nos casos de invasão, ameaças de desabamento, incêndio, enchentes, vendavais, atentados a integridade física e contra a vida comunicando os fatos a sua chefia imediata; relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; efetuar a verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos dos edifícios municipais ou retirados das instalações, a fim de impedir eventuais lesões ao patrimônio municipal; executar outras atividades correlatas				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>246</u> DO PROC.
N.º <u>20540,07</u>
<i>[Assinatura]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Programador de Sistemas	Ensino Superior Completo	R\$ 1.339,03	40 h semanais	

ATRIBUIÇÕES

Executa serviços voltados à – Manutenção e desenvolvimento de Sistemas; manutenção e desenvolvimento de Programas; Elaboração de documentação técnica dos Sistemas; elaboração de documentação didática e/ou help on line dos Sistemas, para os usuários; instalação e manutenção de Bancos de Dados (SQL Server e Access); Suporte e treinamento aos usuários; manutenção e desenvolvimento de Sistemas; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>247</u> DO PROC.
N.º <u>20540/07</u>
<i>[Assinatura]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Programador WEB	Ensino Superior Completo	R\$ 1.339,03	40 h semanais	

ATRIBUIÇÕES				
<p>Executar serviços voltados à manutenção e desenvolvimento de Sistemas para Web; manutenção e desenvolvimento de Programas para Web; elaboração de documentação técnica dos Sistemas para Web; instalação e manutenção de Bancos de Dados (SQL Server e Access); oferece suporte e treinamento aos usuários; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.</p> <p>Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 238 JO PHU
N.º 20540,07
Data

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Psicólogo	Superior CRP	R\$ 1.339,03	30 h semanais	

ATRIBUIÇÕES

O psicólogo poderá atuar nos serviços de saúde, educação, assistência social, esporte e lazer, organizacional, de modo preventivo e curativo, respeitando a condição de cada indivíduo, bem como favorecendo o desenvolvimento de suas potencialidades, considerando seu bem-estar físico psico-social.

O trabalho desenvolvido na área da saúde poderá se dar em: Hospitais, Ambulatórios de Saúde Mental, Programa Municipal de DST/AIDS, recursos humanos, entre outros.

No exercício de suas funções poderá realizar: entrevistas psicológicas; orientações; visitas domiciliares; psicoterapias breves, individuais ou em grupos; análise, elaboração e execução de projetos pertinentes à natureza do serviço.

O trabalho desenvolvido na área da educação poderá se dar em: escolas, creches, centros recreativos e brinquedoteca. No exercício de suas funções poderá realizar: entrevistas psicológicas com os pais; orientações aos pais, aos educandos, aos professores e equipe pedagógica; orientação vocacional; desenvolver palestras de temas transversais.

O trabalho desenvolvido na área da assistência social poderá se dar em: projetos de proteção ao menor, e programas de combate à violência domestica, bem como programas voltados às pessoas carentes e à população de rua. No exercício de suas funções poderá realizar: acompanhamento terapêutico; grupos de geração de renda; orientações relativas à higiene/saúde; entre outros.

O trabalho desenvolvido na área de esporte e lazer poderá se dar em: centros esportivos, escolas, unidade de saúde, entre outros.

No exercício de suas funções poderá atuar junto à equipe técnica de modo a assistir os atletas, bem como os cidadãos comuns em busca de melhor qualidade de vida.

O trabalho desenvolvido na área organizacional poderá se dar: no setor de recursos humanos e junto à Medicina do Trabalho, visando a saúde ocupacional do servidor publico e sua reabilitação profissional.

No exercício de suas funções poderá realizar palestras que visem a prevenção e a promoção de saúde; bem como atividades relacionadas à integração, desenvolvimento e adaptação do servidor ao trabalho e à organização.

O psicólogo poderá ainda desenvolver pesquisas na área do comportamento humano; emitir pareceres, relatório e laudos técnicos quando necessários.



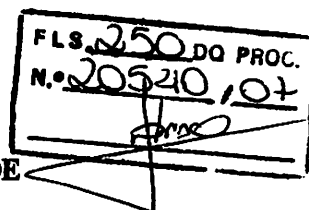
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS 249 DO PROC.
N.º 20540 / 07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Recepcionista	Ensino Fundamental	R\$ 626,42	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa tarefas de atendimento ao público, dando informações, efetuando triagem, fazendo agendamentos, elaborando arquivos e relatórios.				



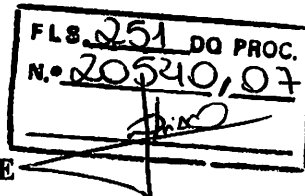
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Sepultador	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 719,43	40 h semanais	Nome antigo: Coveiro
ATRIBUIÇÕES				
Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.				



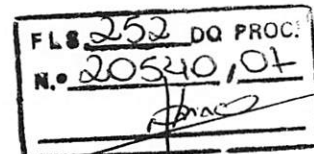
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Servente I Auxiliar de Merendeira	Ensino Fundamental	R\$ 628,42	40 h semanais	Propõe mudança para Auxiliar de Cozinha Escolar
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executar tarefas de preparo de alimentos conforme orientação do cozinheiro(a) e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenado gênero alimentício.</p> <p>Preparar aves e carnes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os.</p> <p>Auxiliar o(a) cozinheiro(a) no preparo da merenda escolar, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade; distribuir a merenda para todos os alunos; zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha; manter a despensa em rigorosas condições de higiene; afiar facas e outros instrumentos de corte; executar abastecimento do local de distribuição da merenda escolar; efetuar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais de limpeza; manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda; operar aparelho ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista; executar preparação culinária simples; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados, quando da execução de serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério do seu superior.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Servente II (merendeira)	Ensino fundamental	R\$ 654,72	40 h semanais	Propõe mudança para Cozinheiro Escolar I
ATRIBUIÇÕES				
<p>Compreende as atribuições que se destinam a seguir a orientação técnica da Divisão de merenda escolar; preparar a alimentação conforme cardápio estabelecido; manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene; receber e conferir os gêneros alimentícios enviados à Unidade Escolar para o preparo da merenda; notificar a Direção da Unidade Escolar, a falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio, para as devidas providências; manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa; fazer o controle diário da merenda servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar; colaborar eventualmente, no cuidado direto com a criança; comparecer às reuniões sempre que solicitado e submeter-se a treinamento sempre que convocado; executar demais atividades afins.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>253</u> DO PROC.
N.º <u>20540/07</u>
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Socorrista do Resgate	Auxiliar de enfermagem com Reg. no COREN Exp. 01 ano na área de urgência / emergência	R\$ 901,09	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executar tarefas de primeiros socorros a pacientes em ambulâncias; zelar e conservar os equipamentos e utensílios médicos: efetuar serviços em turno e noturno				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 254 DO PRUL.
N.º 20540, 07
D. 11/07

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Nível Técnico CRC	R\$ 1.603,34	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 255 DA PHUC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico Nível Médio COREM	R\$ 1.246,21	40 h semanais	2 folgas mensais

ATRIBUIÇÕES

- I - Fazer atendimento de enfermagem;
- II - Administrar medicamentos mediante prescrição médica;
- III - Participar da vacinação e suas programações;
- IV - Fazer coleta de material para exames, quando indicado;
- V - Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;
- VI - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica;
- VII- Participar de atividades de saúde a nível comunitário;
- VIII- Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem;
- IX - Identificar necessidades de enfermagem, a fim de preservar e recuperar a saúde dos pacientes;
- X - Executar diversas atividades correlatas, como coleta e administração do sangue, controle pressão venosa, monitorização e aplicação de respiratórios artificiais, prestação de cuidados e socorro aos pacientes;
- XI - Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- XII - Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos sob a orientação do médico especializado ou realizar tratamentos de socorro de emergência, quando necessário;
- XIII - Coordenar e supervisionar os trabalhos dos auxiliares de enfermagem.
- XIV- Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência à enfermagem e atividades administrativas.
- XV - Executar outras atividades compatíveis como cargo.



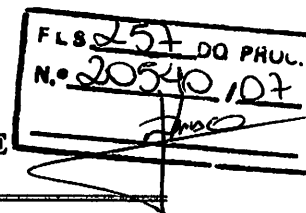
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>256</u>	DI. PROJ. <u>00</u>
N.º <u>20540 / 07</u>	
<i>[Signature]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Farmácia	Ensino Técnico Nível Médio e Reconhecido	R\$ 946,09	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Atuar sob supervisão e orientação de farmacêutico, nas farmácias, farmácias hospitalares, almoxarifados de medicamentos e correlatos. Controlar estoques, analisar, armazenar, distribuir, fracionar materiais, medicamentos e correlatos; dispensar e fornecer as devidas orientações aos pacientes pautados na ética e legislação vigentes.</p> <p>Operar sistemas de cadastramento de clientes/pacientes e de medicamentos e correlatos.</p> <p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Informática	Ensino Médio de Nível Técnico ou cursando Superior na Área	R\$ 946,09	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executa serviços voltados Assistência técnica preventiva, corretiva e preditiva: ao software (sistema operacional, utilitários e aplicativos); ao hardware (equipamentos de processamento, e/s, armazenamento e comunicação de dados); suporte aos usuários dos equipamentos; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.</p> <p>Acompanhamento de licitação na área tecnológica, conferência dos bens de informática adquiridos pela municipalidade e acompanhamento de serviços prestados por terceiros.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 258	JU. PHU...
N.º 20540	107
<i>[Signature]</i>	

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo Curso Profissionalizante ou Patologia Clínica Registro Conselho de Classe	R\$ 1.339,03	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Recebem e distribuem material biológico de pacientes. Prepara amostras de material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos.</p> <p>Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 259 DO PROJ.
N.º 20540 PJ
17/2

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Técnico em Nutrição	Curso Técnico CRN	R\$ 932,45	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Seguir Orientação Técnica e Administrativa dos responsáveis legais pelo setor de Alimentação Escolar; Realizar visitas de supervisão nas cozinhas, despensas, lactários e refeitórios das unidades escolares com emissão de relatórios; Supervisionar as atividades de produção da alimentação Escolar nas escolas; Colaborar na realização de testes de aceitabilidade periódicos de produtos utilizados no preparo da alimentação escolar; Desenvolver e colaborar na realização de treinamento dos funcionários envolvidos no preparação e distribuição da Alimentação Escolar; Em assistência ao nutricionista, divulgar conhecimentos sobre alimentação escolar saudável aos alunos e comunidade; Degustar os alimentos preparados durante as visitas; Acompanhar o bom relacionamento dos funcionários da cozinha e intervir quando necessário; Elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas; Informar os responsáveis legais, eventuais irregularidades ou falhas que prejudiquem o bom andamento do serviço				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. <u>260</u> DO PROC.
N.º <u>20540/10</u>
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Telefonista	Ensino Fundamental	R\$ 719,43	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Opera equipamento telefônico de PABX, registrando e efetuando ligações internas e externas, anotando e transmitindo recados; atende ao público prestando as informações necessárias; zela pelos equipamentos utilizados, solicitando a manutenção quando necessárias; preenche planilha de ligações realizadas e recebidas; executa outras atividades correlatas e afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 261 DO PROC.
N.º 20540,07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Terapeuta Ocupacional	Ensino superior para CRFTO	R\$ 1.339,03	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Presta assistência ao homem para promoção, tratamento e recuperação da saúde. É atividade privativa do Terapeuta executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, respeitando especificidades na Legislação própria e Conselho Federal.</p> <p>Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>O Terapeuta pode dirigir serviços em órgãos e estabelecimentos públicos ou particulares e associá-los tecnicamente, bem como prestar assistência em saúde mental e tratamentos ortopédicos.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 262 DO PROC.
N.º 20540/07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Topógrafo	ET CREA	R\$ 1.339,03	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 263 DO PROC.
N.º 20540/04
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Veterinário	Curso superior CRMV	R\$ 1.998,62	30 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 264 DO PROC.
N.º 20540107
[Assinatura]

ANEXO VII

Relação de cargos destinados a extinção

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Artesão	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 626,03	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Desenvolve e colabora com programas de preservação da memória municipal, promovendo, assessorando e difundindo todas as formas de produção artísticas e literárias, propiciando sua expressão tanto no campo de valores estéticos, quanto no campo de valor utilitário.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 265 DO PROC.
N.º 20540,07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Atendente	Ensino Fundamental	R\$ 719, 43	24 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Cuida das condições de higiene, saúde e alimentação dos alunos das creches, atendendo-os em suas necessidades básicas, assim como cuidando da lavagem, limpeza e desinfecção de brinquedos, utensílios e salas e outras atividades correlatas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 266 DO PROC.
N.º 20540/04
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Assessor de Relações Públicas	Ensino Médio	R\$ 811,88	33 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Assessora na execução de campanhas pública, abrangendo desde o estudo da opinião pública, da auscultação social, do diagnostico, até as terapêuticas do aconselhamento. Promove pesquisas para elaboração de dados e informações sobre assuntos a serem divulgados e outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 267 DO PROC.
N.º 20540/07
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Dirigente de Creche	Ensino Médio	R\$ 719,43	33 h semanais	

ATRIBUIÇÕES				
<p>Dirigir a creche, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, alimentar e de higiene das crianças.</p> <p>Assistir e orientar as atividades das auxiliares e merendeiras.</p> <p>Promover a integração de todos os funcionários com a comunidade e familiares das crianças.</p> <p>Manter os pais informados do dia a dia das crianças.</p> <p>Coordenar e controlar os serviços administrativos da creche.</p> <p>Cuidar para que os equipamentos e suas instalações sejam mantidos em boas condições de uso.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 268 DO PROC.
N.º 20540 107
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado de Eletricista de Manutenção	Fundamental Incompleto Exp.01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Supervisionar as instalações em prédios públicos; localizar e providenciar reparos e defeitos em sistemas elétricos; supervisionar a recuperação de aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar e desempenhar tarefas afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 269 DO PROC.
N.º 20540/07
[Assinatura]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado de Eletricista de Veículos	Fundamental Incompleto Exp. 01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Supervisionar a instalação e reparação das instalações elétricas e equipamentos em máquinas pesadas e veículos automotores em geral; requisitar material; preencher boletins de controle de material e desempenhar tarefas afins.				



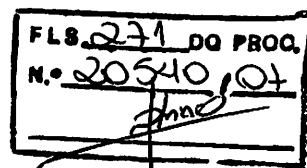
ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 270 DQ PROC.
N.º 20540,07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado de Pintura de Veículos	Fundamental Incompleto Exp. 01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Distribui, orienta e revisa as atividades exercidas por seus subordinados; Executa tarefas próprias da função ou funções que supervisiona; fiscaliza cargas e descargas de materiais a serem utilizados; requisita, recebe, distribui e controla materiais instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar, mantém a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho; presta contas do material utilizado; zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho e outras atividades afins.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL



CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Encarregado Geral de Campo	Fundamental Incompleto Exp. 01 ano comprovada	R\$ 824,59	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
<p>Distribuir tarefas próprias da função ou funções que supervisiona; distribuir, orientar e revisar as atividades exercidas por um grupo de subordinados; fiscalizar cargas e descargas de materiais, assinalando as notas após a sua verificação; requisitar, receber, distribuir e controlar materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nos trabalhos a executar; elaborar relatórios e preencher boletins de operários, anotando pontos, faltas, ocorrências e tarefas executadas; manter a disciplina entre os subordinados, bem como a ordem no local de trabalho, fazer orçamentos e cálculos das necessidades de tempo e de material a serem empregados; prestar contas do material gasto, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas afins.</p>				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 272 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Instrutor de Fanfarras	Ens. superior em Educação Física ou Educação Artística	R\$ 864,33	33 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Dirigir ensaios da fanfarra, determinando as peças musicais a serem executadas e a melhor forma de fazê-lo, orientando os instrumentistas; participar de eventos promovidos pela municipalidade; orientar as atividades dos integrantes da fanfarra; efetuar treinamento para a execução de movimentos coreográficos; apresentar-se em destaque durante a regência ou direção do seu grupo instrumental.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 273 DO PROC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Lavador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 688,78	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executar limpeza e lubrificação de veículos em geral. Atender as solicitações dos superiores hierárquicos para tarefas ligados à sua função e outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 274 DO PA
N.º 20540/01
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Lubrificador	Fundamental Incompleto	R\$688,78	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa tarefas de lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras ou outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; desempenhar outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 275 DO PHC.
N.º 20540/07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Mecânico de máquinas pesadas	Ensino Fundamental curso específico e/ou experiência de 6 meses comprovada em carteira.	R\$ 824,59	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Efetua manutenção e consertos em máquinas pesadas e motores e outras atividades afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 276 DQ PROL.
N.º 20540, 07
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Mecanografo	Fundamental	R\$ 688,78	33 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa serviços de conserto e manutenção de máquinas de escrever manuais e elétricas, máquinas de calcular e outras atividades correlatas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 9277 DQ PROC.
N.º 70540 1.000
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Orientador Esportivo	Superior em Educação Física	R\$ 719,43	33 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa os serviços técnico-administrativos, e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade, eficiência e continuidade dos trabalhos. Executa os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades esportivas participando planejamento, organização e execução das mesmas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 220 DO PROC.
N.º 20540, Root
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Professor de Educação Física	Superior Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 1.036,63	20 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Executa serviços de sua formação específica, voltados à área da Educação Infantil (nas pré-escolas) e do Ensino Fundamental (nas escolas municipais de 1ª a 8ª séries), organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva, de recreação e nas modalidades olímpicas; participa de atividades visando melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. + 219 + DQ PROC.
N.º 20540 / 2001
<i>[Signature]</i>

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Secretário de Creche	Ensino Fundamental	R\$ 738,31	33 h semanais	

ATRIBUIÇÕES				
Desempenhar trabalhos administrativos, elaborar, registrar e acompanhar, as atividades da creche, coordenando os registros das frequências dos servidores; afixar no quadro de avisos todas as recomendações técnicas e administrativas emanadas da direção superior; providenciar documentos necessários às matrículas, transferências e emissão dos demais documentos atinentes às crianças, e executar outras tarefas afins.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

FLS. 2804 DO PROC.
N.º 20540 / 2004
[Signature]

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Supervisor de Máquinas e Viaturas	Ensino Fundamental	R\$ 788,59	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Distribui, orienta e revisa as atividades exercidas pelos seus subordinados; executa tarefas próprias da função ou funções que supervisiona; avalia a necessidade de novos equipamentos; requisita peça, coordena e fiscaliza os reparos efetuados nas máquinas e viaturas; coordena a execução das atividades de manutenção e conservação das mesmas; presta contas e zela pelos materiais utilizados, e outras atividades correlatas.				



ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA	OBS.:
Supervisor de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	R\$ 833,59	40 h semanais	
ATRIBUIÇÕES				
Supervisiona a execução dos serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos; coordena e fiscaliza os serviços de implantação e conservação da vegetação e dos jardins da orla da praia, vias, praças e demais logradouros; coordena e fiscaliza a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição e capinação), das vias e logradouros públicos; garantir serviços públicos adequados às necessidades dos usuários e outras atividades correlatas.				



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº. 2826

d. proc. nº. 20540 de 2007, 22/10/2008 (a) 6/11/08

SEGESP - 5

Sr. Dr. Procuradora

Juntado ao presente os documentos de fls. 51 a 281 conforme solicitado às fls. 50 (anverso). Segue para as demais providências.

PG 22/10/2008


THIAGO GONÇALVES MONTI
SEGESP-01
RF 24868



Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº. 4


d. maç nº. 20542 de 2007, 24/10/2008 (a) Amac

SEGESP 1

Sr. Secretário

Objetivando dar continuidade aos trabalhos objeto do presente solicito determinações quanto ao prosseguimento.

Praia Grande, 24 de Outubro de 2008


ELIANA M. V. LUBOVICE GASPARINI
Procuradora de Relações do Trabalho
RF:13414

GP

Sr. Prefeito

Encaminho, para apreciação de Vossa Excelência, minuta do anteprojeto de lei complementar sobre o "Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande".

Esclareço que foram objeto de abordagem os princípios, conceitos, regras para a progressão horizontal e vertical na carreira dos servidores, além de, com a redação dos direitos e vantagens dos servidores, a consolidação dos já positivados em um só diploma normativo.

Solicitamos continuidade nos trabalhos junto à Comissão, com o fito de elaboração de regras mais específicas e tabelas numéricas de progressão na carreira dos servidores, cujas minutas serão, da mesma forma, enviadas a Vossa Excelência.

No ensejo, indagamos sobre a possibilidade de agendamento de dia, hora e local para entrega solene da minuta juntada por representante eleito pela Comissão.

Praia Grande, 24 de Outubro de 2008


GETULIO PAULO APARECIDO DE MATOS
Secretário de Gestão de Pessoal



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

SENHOR PRESIDENTE;
SENHORES VEREADORES
SENHORAS VEREADORAS



REQUERIMENTO Nº 371 /18

Tendo em vista que a Comissão Especial de Vereadores, criada pelo Requerimento nº 476/17, com o objetivo de elaborar relatório acerca do Plano de Carreira para os Servidores Municipais de Praia Grande, ainda não concluiu seus trabalhos, REQUEIRO à Mesa, ouvido o douto Plenário, seja prorrogado, por mais 180 dias, o prazo para apresentação do Relatório Final.

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 06 de novembro de 2018.


JANAINA BALLARIS
Vereadora

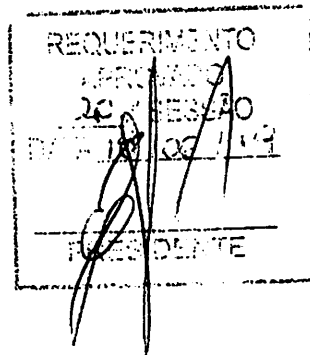


Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

**SENHOR PRESIDENTE;
SENHORES VEREADORES:**

REQUERIMENTO Nº

223/19



Fui procurada por diversos Agentes de Trânsito e Agentes da Defesa Civil que solicitam junto à Administração a criação de um plano de carreira para estas categorias, nos mesmos moldes da Guarda Civil Metropolitana.

Estas categorias têm o intuito de obter um plano de Carreira próprio que organiza e escalona as classes que o integram, tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o exercício das respectivas atribuições.

Diante do exposto, é que **REQUEIRO** à Mesa, depois de ouvido o douto Plenário, seja enviado ofício ao **Senhor Prefeito Alberto Mourão**, para que envie a esta Casa de Leis um plano de carreira para estas categorias, afim de que seja discutido nesta Casa e com os servidores interessados, *E seja enviada cópia deste requerimento para a Comissão de Plano de Carreira.*

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 18 de junho de 2019.


**JANAINA BALLARIS
VEREADORA**



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

SENHOR PRESIDENTE;
SENHORES VEREADORES
SENHORAS VEREADORAS



REQUERIMENTO Nº 226 /19

Tendo em vista que a Comissão Especial de Vereadores, criada pelo Requerimento nº 184/17, com o propósito de elaborar relatório e sugerir providências acerca da implantação do Plano de Carreira para o Servidores Municipais de Praia Grande, ainda não concluiu seus trabalhos, REQUEIRO à Mesa, ouvido o douto Plenário, seja prorrogado, por mais 180 dias, o prazo para apresentação do Relatório Final.

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 18 de junho de 2019.


JANAINA BALLARIS
Vereadora



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo



SENHOR PRESIDENTE;

SENHORES(AS) VEREADORES(AS)

REQUERIMENTO Nº 018/2020

Tendo em vista que a Comissão Especial de Vereadores, criada pelo Requerimento nº 476/17, com o objetivo de viabilizar a implantação do Plano de Carreira para os servidores municipais em Praia Grande, ainda não concluiu os seus trabalhos, REQUEIRO à Mesa, ouvido o douto Plenário, seja prorrogado, por mais 180 dias, o prazo para apresentação do Relatório Final.

Sala emancipador Oswaldo Toschi, 11 de fevereiro de 2020.


JANAINA BALLARIS
Vereadora



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

PROCESSO Nº 184/17
COMISSÃO ESPECIAL DE VEREADORES
REQUERIMENTO Nº 476/17

Sr. Presidente:

Encaminho o presente processo da Comissão Especial de Vereadores, Que tem como objetivo de apresentar relatório acerca do Plano de Carreira para os Servidores Municipais de Praia Grande, Informando-o que a Comissão não concluído seus trabalhos nem apresentou requerimento de prorrogação, dentro do prazo estabelecido pelo Regimento Interno desta Edilidade. Propomos seja deliberado sobre o seu imediato arquivamento de acordo com o Artigo 65 Parágrafos 6º do Regimento Interno.

Segundo o Artigo 65 Parágrafos 6º do Regimento Interno deste Legislativo:
Se a Comissão Especial deixar de concluir seus trabalhos dentro do prazo estabelecido, ficará automaticamente extinta, salvo se o Plenário houver aprovado, em tempo hábil, prorrogação de seu prazo de funcionamento, a requerimento do Membro da Comissão.

Praia Grande, 16 de setembro de 2020.


José de Jesus Ferreira Gonçalves
Agente Administrativo

Acolho. Arquive-se

Praia Grande, 16 de setembro de 2020.


Ednaldo dos Santos Passos
Presidente