



PREFEITURA DE GUIA LOPES DA LAGUNA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.403.896/000148

LEI COMPLEMENTAR Nº. 083, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017

“Acréscenta-se e revoga-se dispositivos da Lei Complementar nº. 30/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos de Guia Lopes da Laguna; altera-se a Lei Complementar n. 61, de 04 de setembro de 2013; altera-se a Lei Complementar n. 079, de 27 de junho de 2017; cria cargos e dá outras providências”.

JAIR SCAPINI, PREFEITO MUNICIPAL DE GUIA LOPES DA LAGUNA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo de **“FISIOTERAPEUTA II”- APNST 1.08, “PSICOLOGO II” – APNST 1.10, “ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II” – APD 2.04, “AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS II” – APD 2.06**, com códigos, categorias, qualificações profissionais exigidas, padrões e referências salariais, quantitativos de cargos e vagas, cargas horárias, constantes nos ANEXOS I e II desta Lei.

Art. 2º Altera-se a nomenclatura, a qualificação exigida e o padrão de vencimento do cargo de provimento efetivo de **“MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR”** que passa a ser denominado **“MOTORISTA GERAL” – APD 2.11, PADRÃO DE VENCIMENTO “X”**, e qualificação exigida conforme ANEXO II desta Lei.

Art. 3º Altera-se a nomenclatura, a qualificação exigida e o padrão de vencimento do cargo de provimento efetivo de **“AGENTE DE SAÚDE”**, que passa a ser denominado **“AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS” – APD 2.22, PADRÃO DE VENCIMENTO “XI”**, e qualificação exigida conforme ANEXO II desta Lei.

Art. 4º Altera-se as qualificações exigidas para o cargo de **“FONOAUDIOLOGO” - APNST 1.15**, passando a serem exigidas as constantes nos ANEXOS I desta Lei, ressalvando-se o direito adquirido dos que ingressaram no cargo sob a égide de lei anterior.

Art. 5º Altera-se o padrão de vencimento dos cargos de **“BIOQUIMICO/BIOMÉDICO – APNST 1.01”, “NUTRICIONISTA – APNST 1.05” e “CONTADOR-APNST 1.18”- para PADRÃO XIV**, conforme ANEXO I desta Lei.

Art. 6º Os códigos, categorias funcionais, qualificações exigidas para os cargos, padrões de vencimentos, referências salariais, inicial e final, carga horária, quantitativo de cargos e vagas, valor nominal dos padrões e das referências salariais, dos cargos de provimento efetivo do Município de Guia Lopes da Laguna/MS, passam a vigorar conforme os ANEXOS I, II, III, IV E V, desta Lei.



Art. 7º Os cargos de provimento efetivo constantes no ANEXO IV, desta Lei, são considerados cargos em extinção, cujas qualificações exigidas para os cargos, padrões de vencimentos, referências salariais, carga horária e quantitativos de cargos e vagas estão especificadas na referida Tabela.

Art. 8º Altera-se o ITEM "1.11" do ANEXO I, CATEGORIA FUNCIONAL: **FONAUDIÓLOGO**, da Lei Complementar n. 079, de 27 de junho de 2017, que regulamenta as atribuições dos cargos efetivos do Município de Guia Lopes da Laguna/MS, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

I – CARGOS EFETIVOS

1 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NIVEL SUPERIOR E TÉCNICO - APNST

1.11 CATEGORIA FUNCIONAL: **FONAUDIÓLOGO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Compreende a execução de atividades de orientação e identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, executando treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realização de triagem neonatal e auditiva neonatal (teste da *orelhinha*, do *pezinho*, e *linguinha*);
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; identificando a localização da lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre deficiências e / ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

ESPECIFICAÇÕES

- Nível de Escolaridade: Superior Específico com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFa e habilitação para realização de triagem neonatal e auditiva neonatal (teste da *orelhinha*, do *pezinho* e *linguinha*)
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.



Art. 9º Alteram-se os ITENS "1.10", "1.17", "2.9" e "2.20", do ANEXO I, da Lei Complementar n. 079, de 27 de junho de 2017, que passam a vigorar com as seguintes redações:

I – CARGOS EFETIVOS

1 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NIVEL SUPERIOR E TÉCNICO - APNST

1.10 CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA E FISIOTERAPEUTA II

1.17 – CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO E PSICOLOGO II

2 – CARGOS EFETIVOS

2 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DIVERSAS - APD

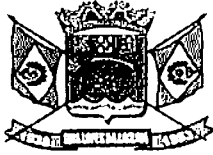
2.9. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de médio e grande porte, ou de passageiros, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Dirigir ônibus, micro-ônibus e vans, de transporte de escolares, dentro ou fora do Município;
- **Dirigir caminhões, vans e micro-ônibus, ambulâncias e automóveis de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;**
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, tratando-os com respeito e civilidade;
- Zelar pelo cumprimento dos horários das viagens respeitando os horários de aulas das escolas do município;
- Tomar os devidos cuidados no embarque e desembarque de estudantes, a fim de evitar acidentes;
- Auxiliar no embarque e desembarque de alunos portadores de necessidades especiais;
- Trafegar sempre utilizando cinto de segurança e com respeito à legislação de trânsito, especialmente quanto aos limites de velocidade, sinalização, regras de circulação e trânsito, a fim de evitar infrações, multas e acidentes;
- Dirigir sempre de forma defensiva, com a finalidade de evitar acidentes;
- Prestar socorro às vítimas em caso de acidentes;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- **Ao dirigir ambulância, e outros veículos de passageiros tratar os pacientes e passageiros com respeito e urbanidade;**
- Fazer uso correto de giroflex e sirenes;
- **Bascular corretamente o caminhão, no momento da descarga;**



**PREFEITURA DE GUIA LOPES DA LAGUNA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.403.896/000148**

- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, zelando pela sua conservação;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Informar ao setor de manutenção, a necessidade de serviços de reparos e manutenção do veículo e auxiliar na sua execução;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

- **Nível de Escolaridade:** Alfabetizado com CNH "D" e certificado de conclusão e aprovação em curso de transporte escolar.
- **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

2.20. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

DESCRIPÇÃO SINTÉTICA

- Compreende a execução, prevenção e complementação do trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realizar levantamentos dos problemas de saúde juntos à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, dengue, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde;
- Auxiliar nas campanhas de burrifação de inseticidas para controle de vetores, bem como orientar os munícipes quanto as normas de limpeza de terrenos, visando a erradicação de criadouros de insetos, roedores e outros vetores;
- Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;
- Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações e controle da pressão arterial, proporcionando alívio aos doentes;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES

- **Nível de Escolaridade:** Ensino Médio Completo
- **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

Art. 10 Acrescenta-se os ITENS "2.25" e "2.26" ao ANEXO I, da Lei Complementar n. 079, de 27 de junho de 2017, e regulamenta as atribuições dos cargos de provimento efetivo de ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II e AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS II dos quadros funcionais do Município de Guia Lopes da Laguna/MS, com as seguintes redações:

JK



2 – CARGOS EFETIVOS

2 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DIVERSAS - APD

2.25. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade; execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade, tais como elaboração e notas de empenhos, ordens de pagamentos, conferência de notas fiscais e documentos de despesas e receitas, conferir extratos e conciliações bancárias e outras atividades do setor;
- Auxiliar nos serviços de compras e licitações;
- Auxiliar nos serviços de almoxarifado, recebendo, conferindo e armazenando materiais de consumo e materiais permanentes, fazendo os devidos registros;
- Auxiliar nos serviços relativos ao lançamento e arrecadação de impostos municipais, bem como na expedição de certidões, alvarás e outros documentos;
- Auxiliar na gestão de recursos humanos, efetuando registros, elaborando folhas de pagamentos e holerits;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- Operar máquinas de transmissão de dados;
- Digitar e conferir os dados digitados:
- Elaborar atas de reuniões;
- Operar máquina copiadora;
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Executar serviços de assessoramento direto aos superiores hierárquicos, quando convocados para essa ocupação;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Recepcionar e acolher visitantes;



**PREFEITURA DE GUIA LOPES DA LAGUNA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.403.896/000148**

- Encaminhar visitantes para os diversos setores da Prefeitura ou de outra unidade municipal em que venha atuar;
- Auxiliar no preparo da agenda dos seus superiores imediatos;
- Controlar o fluxo das audiências com as autoridades a que esteja subordinado, controlando a entrada e saída dos visitantes;
- Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Executar serviços de protocolo e arquivo de documentos;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fac simile e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário;
- Executar trabalhos de digitação;
- Utilizar a máquina copiadora e fax e micro computador;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

- Nível de Escolaridade: Ensino Médio completo
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

2.26. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

• Compreende a execução de serviços de limpeza em geral das unidades administrativas e logradouros municipais, acompanhamento de alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, tais como, sede da Prefeitura, secretarias, escolas, Centros de Educação Infantil, creches, unidades de saúde e de assistência social e outros, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Manter limpas portas, janelas, vitraux, banheiros, sanitários, floreiras e móveis em geral;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Unidade em que atua, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter o material arrumado sob sua guarda;



**PREFEITURA DE GUIA LOPES DA LAGUNA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.403.896/000148**

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Auxiliar nos serviços de varrição e recolhimento de detritos em logradouros públicos, quando convocado para essa atividade;
- Auxiliar nos serviços de copa e cozinha;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas afins;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

ESPECIFICAÇÕES

- **Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo**
- **Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.**

Art. 11 Revoga-se o *inciso XI do art. 62 e §1º, §2º e §3º e caput do art.81-A*, da Lei Complementar nº. 30/2008 de 01/07/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos de Guia Lopes da Laguna, acrescentado pela Lei Complementar n. 54, de 23 de novembro de 2012.

Art. 62. (...)

XI - Revogado

CAPITULO II

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO X

Art. 81-A Revogado

§1º Revogado

§2º Revogado

§3º Revogado

At



**PREFEITURA DE GUIA LOPES DA LAGUNA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 03.403.896/000148**

Art. 12 Altera-se a redação do *caput* e *revoga-se o §1º, do art. 81-B*, da Lei Complementar nº. 30/2008 de 01/07/2008, acrescentado pela Lei Complementar n. 59, de 21 de junho de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 81-B A gratificação de atividade será devida ao *servidor ativo ocupante de cargo de provimento efetivo, admitido até janeiro de 2017 (dois mil e dezessete) e em efetivo exercício do seu cargo, será mensal e na razão de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo.*

§1º *Revogado*

§2º *A gratificação prevista neste artigo não compõe a remuneração do servidor, para fins de cálculo do abono usado para atingir o salário mínimo.*

Art. 13 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir de **01 de setembro de 2017**, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guia Lopes da Laguna/MS.


JAIR SCAPINI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N. 083, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.

GRUPO I – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO – APNST

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERENCIAS SALARIAL		QUANT. CARGOS	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL – HORAS
				Inicial	Final			
APNST 1.01	BIOQUIMICO/BIOMÉDICO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	1	1	40 H (LC78/17)
APNST 1.02	FARMACEUTICO (LC78/17)	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	1	1	40 H
APNST 1.03	ENFERMEIRO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	4	4	40 H
APNST 1.04	MÉDICO VETERINÁRIO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIII	1	15	1	0	20 H
APNST 1.05	NUTRICIONISTA	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	2	2	40 H (LC78/17)
APNST 1.06	ODONTÓLOGO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	3	3	40 H
APNST 1.07	FISIOTERAPEUTA	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIII	1	15	3	2	20 H
APNST 1.08	FISIOTERAPEUTA II	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	1	1	40 H
APNST 1.09	PSICÓLOGO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	2	2	40 H
APNST 1.10	PSICÓLOGO II	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XII	1	15	2	2	20 H
APNST 1.11	MÉDICO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XVI	1	15	3	3	40 H
APNST 1.12	ENGENHEIRO CIVIL	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIII	1	15	1	0	20 H

da

APNST 1.13	ASSISTENTE SOCIAL	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	3	3	40 H
APNST 1.14	ADVOGADO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XVI	1	15	1	0	20 H
APNST 1.15	FONAUDIÓLOGO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE E HABILITAÇÃO ESPECIFICA PARA TRIAGEM NEONATAL E AUDITIVA NEONATAL	XIV	1	15	1	1	40 H
APNST 1.16	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	1	1	40 H
APNST 1.17	OFTALMOLOGISTA	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XVI	1	15	1	1	40 H
APNST 1.18	<u>CONTADOR</u>	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIV	1	15	1	1	40 H (LC78/17)
APNST 1.19	ARQUITETO	NIVEL SUPERIOR COM REG. REGULAR CONSELHO DE CLASSE	XIII	1	15	1	1	20 H
APNST 1.20	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE COM REG. CONSELHO DE CLASSE	XIII	1	15	1	1	40 H
APNST 1.21	TÉCNICO AGRÍCOLA	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	XIII	1	15	3	0	40 H
APNST 1.22	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE	XI	1	15	1	1	40 H

JK

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N. 083, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.

GRUPO II – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DIVERSAS – APD

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERENCIAS SALARIAL		QUANT. CARGOS	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL – HORAS
				Inicial	Final			
APD 2.01	AGENTE DE OBRAS E POSTURAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	XI	1	15	2	0	40 H
APD 2.02	AGENTE DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	X	1	15	2	0	40 H
APD 2.03	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	IX	1	15	26	14	40 H
APD 2.04	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II	ENSINO MÉDIO COMPLETO	IX	1	15	06	06	40 H
APD 2.05	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	ALFABETIZADO	I	1	15	40	4	40 H
APD 2.06	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	II	1	15	07	07	40 H
APD 2.07	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	IX	1	15	2	0	40 H
APD 2.08	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	ALFABETIZADO	IX	1	15	3	2	40 H
APD 2.09	MECÂNICO	ALFABETIZADO	XI	1	15	2	1	40 H
APD 2.10	MOTORISTA	ALFABETIZADO COM CNH "D" (LC78/17)	IX	1	15	16	6	40 H
APD 2.11	MOTORISTA GERAL	ALFABETIZADO COM CNH "D" E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO E APROVAÇÃO EM CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR	X	1	15	6	6	40 H
APD 2.12	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	ALFABETIZADO COM CNH "D"	XI	1	15	5	4	40 H
APD 2.13	TRATORISTA	ALFABETIZADO COM CNH "C"	IX	1	15	5	4	40 H
APD 2.14	PEDREIRO	ALFABETIZADO	IX	1	15	5	0	40 H
APD 2.15	TRABALHADOR BRAÇAL	ALFABETIZADO	I	1	15	10	8	40 H
APD 2.16	VIGIA	ALFABETIZADO	IV	1	15	21	5	40 H
APD 2.17	GARI	ALFABETIZADO	I	1	15	14	4	40 H
APD 2.18	AUXILIAR DE COPA E COZINHA	ALFABETIZADO	III	1	15	4	4	40 H
APD 2.19	COZINHEIRO	ALFABETIZADO	V	1	15	6	0	40 H

21

APD 2.20	AGENTE DE CRECHE	ENSINO MÉDIO COM MAGISTÉRIO COMPLETO	X	1	15	12	10	40 H
APD 2.21	INSPECTOR DE ALUNOS	ENSINO FUNDAMENTAL	IV	1	15	6	3	40 H
APD 2.22	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	XI	1	15	9	8	40 H
APD 2.23	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	IX	1	15	3	1	40 H
APD 2.24	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM REGISTRO NO "CRO"	IX	1	15	3	3	40 H
APD 2.25	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	XI	1	15	15	15	40 H
APD 2.26	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM REGISTRO NO COREN	IX	1	15	8	2	40 H

AF

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N. 083, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.

GRUPO III – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NA AREA EDUCACIONAL – APE

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERENCIAS SALARIAL		QUANT. CARGOS	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL – HORAS
				Inicial	Final			
APE 3.01	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM GEOGRAFIA				1	1	20 H
APE 3.02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	CONFOR ME			6	6	20 H
APE 3.03	PROFESSOR DE ARTE	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM ARTE	ESTATUT			2	2	20 H
APE 3.04	PROFESSOR DE CIÊNCIA	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM CIENCIA	O DO			1	1	20 H
APE 3.05	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA	MAGISTÉ			1	1	20 H
APE 3.06	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM LETRAS E HABILITAÇÃO EM LINGUA PORTUGUESA	RIO MUNICIPAL			2	2	20 H
APE 3.07	PROFESSOR DE LINGUA INGLESA	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM LETRAS E HABILITAÇÃO EM LINGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS				2	2	20 H
APE 3.08	PROFESSOR DE HISTÓRIA	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM HISTÓRIA				01	01	20 H
APE 3.09	PROFESSOR REGENTE	FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR				40	40	20 H
APE 3.10	COORDENADOR PEDAGÓGICO	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA OU NÍVEL SUPERIOR NA AREA EDUCACIONAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO OU INSPEÇÃO ESCOLAR				7	6	40 H

41

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR N. 083, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017

GRUPO IV – CARGOS EM EXTINÇÃO

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	QUALIFICAÇÃO	PADRÃO	REFERENCIAS SALARIAL		QUANT. CARGOS	QUANT. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL – HORAS
				Inicial	Final			
APS 2.4.13	AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	1º GRAU COMPLETO	VI	1	15	1	0	40 H
APS 2.4.14	AUXILIAR DE ENFERMAGEM III	1º GRAU INCOMPLETO	V	1	15	1	0	40 H
PAA 2.7.01	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	VI	1	15	6	2	40 H
PNE 2.9.03	ARTIFICE DE COPA E COZINHA	SEMI-ALFABETIZADO	III	1	15	7	2	40 H
MAG 2.10.01	PROFESSOR	MAGISTÉRIO OU NIVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO ESPECIALIZADA NA AREA	CONFORME ESTATUTO MAGISTÉRIO MUNICIPAL	CONFORME ESTATUTO MAGISTÉRIO MUNICIPAL		28	12	CONFORME ESTATUTO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

45

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 06 DE SETEMBRO DE 2017

TABELA SALARIAL

REFERENCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PADRAO															
I	705,59	726,78	748,58	771,02	794,15	817,97	842,52	867,78	893,80	920,62	948,23	976,67	1.005,97	1.036,14	1.067,22
II	729,16	751,02	773,53	796,74	820,64	845,25	870,60	896,70	923,60	951,30	979,82	1.009,22	1.039,48	1.070,67	1.102,79
III	752,67	775,23	798,49	822,44	847,10	872,50	898,68	925,63	953,41	982,00	1.011,45	1.041,78	1.073,04	1.105,22	1.138,37
IV	776,19	799,47	823,44	848,12	873,57	899,77	926,75	954,55	983,18	1.012,67	1.043,04	1.074,32	1.106,54	1.139,72	1.173,91
V	799,70	823,69	848,40	873,83	900,05	927,04	954,85	983,49	1.012,99	1.043,36	1.074,67	1.106,89	1.140,10	1.174,29	1.209,51
VI	823,24	847,93	873,37	899,56	926,55	954,34	982,95	1.012,44	1.042,80	1.074,08	1.106,31	1.139,49	1.173,66	1.208,88	1.245,14
VII	846,90	872,31	898,47	925,41	953,18	981,75	1.011,19	1.041,53	1.072,78	1.104,95	1.138,11	1.172,25	1.207,41	1.243,62	1.280,92
VIII	940,84	969,06	998,13	1.028,07	1.058,90	1.090,66	1.123,36	1.157,06	1.191,77	1.227,53	1.264,34	1.302,26	1.341,32	1.381,56	1.423,01
IX	987,86	1.017,50	1.048,02	1.079,45	1.111,83	1.145,17	1.179,53	1.214,90	1.251,33	1.288,88	1.327,52	1.367,37	1.408,36	1.450,61	1.494,12
X	1.034,92	1.065,95	1.097,93	1.130,85	1.164,78	1.199,72	1.235,70	1.272,76	1.310,95	1.350,25	1.390,78	1.432,50	1.475,46	1.519,70	1.565,30
XI	1.081,97	1.114,42	1.147,85	1.182,28	1.217,75	1.254,28	1.291,92	1.330,67	1.370,59	1.411,69	1.454,06	1.497,66	1.542,59	1.588,87	1.636,53
XII	1.615,50	1.663,96	1.713,88	1.765,30	1.818,25	1.872,80	1.928,99	1.986,86	2.046,46	2.107,86	2.171,09	2.236,22	2.303,31	2.372,41	2.443,58
XIII	2.352,12	2.446,20	2.540,31	2.634,37	2.728,49	2.822,57	2.916,62	3.010,74	3.104,82	3.198,90	3.293,00	3.387,08	3.481,15	3.575,25	3.842,44
XIV	3.230,99	3.338,68	3.446,38	3.554,06	3.668,86	3.787,36	3.909,69	4.035,97	4.107,68	4.200,27	4.307,95	4.415,77	4.523,38	4.631,08	4.738,77
XV	6.246,59	6.354,21	6.461,97	6.569,69	6.677,37	6.785,08	6.892,76	7.000,47	7.108,16	7.211,78	7.323,58	7.431,28	7.446,55	7.646,69	7.754,37
XVI	9.672,46	9.800,68	9.908,38	10.016,09	10.123,79	10.231,49	10.387,88	10.491,74	10.629,17	10.735,47	10.876,11	10.984,87	11.105,70	11.216,76	11.328,93