



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre Plano de Cargos e Carreira e o Sistema Remuneratório do Poder Executivo do Município de Bandeirantes Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, **ALVARO NACKLE URT**, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS E DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º A política de gestão de pessoas e recursos humanos do Poder Executivo de Bandeirantes, Estado de Mato Grosso do Sul, tem por finalidade valorizar o servidor público municipal, através da criação de condições favoráveis ao aprimoramento profissional e a manutenção de nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com a força de trabalho, objetivando a eficiência, a continuidade e a prestação de serviços de excelência a sociedade.

Art. 2º A gestão de pessoas e de recursos humanos do Poder Executivo se desenvolverá com fundamento nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º São estabelecidas nesta Lei as diretrizes de organização e estruturação dos cargos em carreiras, os requisitos exigíveis para provimento dos cargos e o sistema remuneratório do Poder Executivo.

Art. 4º As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, pertencentes ao quadro de pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para os fins desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

I – *Adicional* – vantagem financeira que retribui as situações pessoais ou funcionais, creditado em caráter permanente ou transitório pelo exercício de cargo ou função que lhe estiver vinculado ou por razão de situação ou execução de trabalho excepcional ou temporário;

II – *Carreira* – conjunto de cargos da mesma natureza profissional, hierarquicamente escalonadas, organizados segundo complexidade das atribuições, o nível de responsabilidade e as especificidades das condições de trabalho;

III – *Cargo* – posto de trabalho identificado por uma determinada denominação, criado em número certo por lei e, também, com vencimento fixado em lei;

IV – *Cargo de carreira* – cargo privativo de servidor efetivo que integra carreira do Plano de Cargos do Poder Executivo;

V – *Cargo efetivo* – posto de trabalho ocupado por servidor selecionado em concurso público, com vínculo permanente com o serviço público municipal e submetido à regras estatutárias, quanto aos direitos, às vantagens, aos deveres e às obrigações;

VI – *Cargo em comissão* – posto de trabalho correspondente às atribuições e responsabilidades de comando, direção, gerência, chefia e assessoramento para órgãos ou entidades do Poder Executivo, regido por estatuto;

VII – *Classe salarial* – identidade da classificação salarial do cargo no Plano de Cargos e Carreiras, segundo sua posição hierárquica funcional, representada por algarismos romanos;

VIII – *Função de confiança* – conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas, privativamente, a servidor ocupante de cargo efetivo, para o exercício de encargos de chefia intermediária, supervisão ou assistência;

IX – *Função* – desdobramento dos cargos de provimento efetivo correspondente a ofícios, ocupações ou profissões regulamentadas, que guardam, entre si, similaridade de atribuições, tarefas e responsabilidades;

X – *Gratificação* – vantagem financeira creditada em caráter transitório, eventual ou provisório, por serviço prestado em razão de situação ou execução de trabalho excepcional ou temporário;

XI – *Quadro de pessoal* – conjunto dos cargos efetivos e em comissão e das funções de confiança e temporárias, que compõem a força de trabalho do Poder Executivo;

XII – *Padrão salarial* – identificação da posição hierárquica do cargo na carreira e do escalonamento salarial do cargo efetivo no Plano de Cargos e Carreiras,

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

corresponde à intercepção da classe salarial com a referência salarial;

XIII – Referência salarial - identidade da classificação salarial do cargo, representada por algarismos arábicos, indicando os pontos para promoção horizontal no cargo de carreira;

XIV – Remuneração – retribuição total integrada pelo vencimento e pelas parcelas financeiras creditadas ao servidor a título de adicional, gratificação, auxílios e indenizações;

XV – Subsídio – remuneração dos cargos políticos, fixado em parcela única, vedado o pagamento com qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, à exceção de parcelas indenizatórias;

XVI – Tabela salarial – conjunto dos vencimentos fixados para as classes salariais dos cargos efetivos e dos símbolos dos cargos em comissão, que definem os valores da retribuição básica desses cargos;

XVII – Vencimento –retribuição financeira mensal do cargo, valor fixado em lei e irredutível, que retribui o exercício do cargo, conforme classe, referência ou símbolo em que se classifica o cargo;

XVIII – Vantagem de serviço – gratificação temporária ou transitória concedida pelo trabalho realizado em condições especiais, em razão do período ou ambiente de trabalho e/ou pela realização de serviços extraordinários;

XIX – Vantagem funcional – adicional financeiro pago ao servidor efetivo pelo exercício do cargo e/ou função, em razão de responsabilidades, complexidade e/ou condições próprias de execução dos trabalhos de rotina

TÍTULO II

DO SISTEMA DE CARREIRAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º As carreiras que compõem o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo são estruturadas de acordo coma natureza dos cargos, a complexidade das atribuições e os níveis de responsabilidade das funções, bem como os conhecimentos técnicos e profissionais exigidos para atuar em atividades de competência do Poder Executivo.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 7º O sistema de carreiras define a sucessão ordenada de posições hierárquicas que permitirá a evolução funcional e profissional do servidor efetivo no serviço público municipal, assentado nos seguintes princípios:

I – Identidade entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido no exercício do cargo e/ou função;

II – Identidade com a carreira e a competência pessoal e profissional e a realização funcional no serviço público municipal;

III – a compensação salarial justa e compatível com a complexidade, o conteúdo da função e a capacitação, experiência e especialização requeridas para seu desempenho.

Art. 8º O Plano de Cargos e Carreiras tem por finalidade democratizar as oportunidades de promoção funcional, incentivar a qualificação profissional e a eficiência do servidor, assentado no sistema do mérito.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 9º A organização do Plano de Cargos e Carreira é estruturada por carreiras reunidas nos seguintes grupos ocupacionais:

I – *Atividades de Atuação Finalísticas* – formado pelas carreiras integradas por cargos que requerem conhecimentos técnicos especializados para a execução de atividades típicas e de competência exclusiva de órgãos e entidades do Poder Executivo;

II – *Atividades de Gestão Institucional* – constituído por carreiras integradas por cargos com atribuições relacionadas às atividades técnicas e burocráticas de apoio operacional, administrativo e/ou auxiliar nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. As carreiras são desdobradas em cargos, identificados segundo a natureza, a complexidade e responsabilidade similares e desdobradas em funções de mesmo nível de escolaridade, qualificação e habilitação profissional.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão instituídos para dar cumprimento às atribuições de comando, gerência, coordenação, controle e planejamento e a prestação de assessoramento a órgãos e entidades do Poder Executivo integram o Plano como cargos isolados.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 11. As carreiras evidenciam a linha de crescimento funcional do ocupante de cargo efetivo pela adição cumulativa de atribuições de maior complexidade e responsabilidades, em razão da elevação hierárquica das relações funcionais.

Parágrafo único. A denominação do cargo de carreira dá sua identidade e identifica os postos de trabalho, associado a ofícios, ocupações e profissões.

Art. 12. As carreiras formam e integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo Atividades de Atuação Finalísticas:

- a) Magistério Municipal;
- b) Serviços de Saúde Pública;
- c) Proteção em Saúde da Comunidade;
- d) Atividades de Apoio Escolar;
- e) Atividades de Assistência Social;
- f) Serviços de Água e Saneamento;
- g) Serviços de Apoio à Cultura, ao Esporte e ao Turismo

II – Grupo Atividades de Gestão Institucional:

- a) Procuradoria Municipal;
- b) Atividades de Controle Interno;
- c) Auditoria e Fiscalização Municipal;
- d) Atividades Técnico-Organizacionais;
- e) Serviços Operacionais e Auxiliares.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

Art. 13. Os cargos de carreira do Poder Executivo são vinculados e identificados pelas denominações seguintes:

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

I – Magistério Municipal:

- a) Profissional de Educação;

II – Serviços de Saúde Pública:

- a) Assistente de Serviços de Saúde
- b) Fiscal de Vigilância em Saúde
- c) Profissional de Enfermagem
- d) Profissional de Medicina I
- e) Profissional de Medicina II
- f) Profissional de Odontologia
- g) Profissional de Saúde Pública I
- h) Profissional de Saúde Pública II
- i) Técnico de Serviços de Saúde I
- j) Técnico de Serviços de Saúde II

III– Proteção de Saúde da Comunidade:

- a) Agente Comunitário de Saúde;
- b) Agente de Combate às Endemias;

IV–Atividades de Apoio Escolar:

- a) Assistente de Apoio Escolar I
- b) Assistente de Apoio Escolar II
- c) Gestor de Atividades de Apoio Escolar I
- d) Gestor de Atividades de Apoio Escolar II
- e) Técnico de Apoio Escolar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

V – Atividades da Assistência Social:

- a) Assistente de Ações Assistenciais
- b) Gestor de Ações Assistenciais I
- c) Gestor de Ações Assistenciais II
- d) Técnico de Ações Assistenciais

VI – Serviços de Água e Saneamento:

- a) Agente de Apoio Operacional I
- b) Agente de Apoio Operacional II
- c) Gestor de Operação e Fiscalização
- d) Técnico de Operações

VII – Procuradoria Municipal:

- a) Procurador Municipal;

VIII – Atividades de Controle Interno:

- a) Analista de Controle Interno;

IX- Serviços de Fiscalização Municipal

- a) Auditor Fiscal de Tributos Municipais
- b) Fiscal de Tributos Municipais
- c) Fiscal de Obras Municipais

X – Serviços Técnico-Organizacionais:

- a) Gestor de Atividades Organizacionais I
- b) Gestor de Atividades Organizacionais II
- c) Técnico de Atividades Organizacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- d) Assistente de Atividades Organizacionais II
- e) Assistente de Atividades Organizacionais I

XI- Serviços Operacionais e Auxiliares:

- a) Agente Condutor de Veículos I
- b) Agente Condutor de Veículos II
- c) Agente Condutor de Veículos III
- d) Agente de Serviços Especializados I
- e) Agente de Serviços Especializados II
- f) Agente de Serviços Operacionais

XII - Serviços de Apoio à Cultura, ao Esporte e ao Turismo

- a) Gestor de Apoio à Cultura
- b) Gestor de Apoio ao Esporte
- c) Gestor de Apoio ao Turismo
- d) Técnico de Atividades Culturais
- e) Técnico de Atividades Esportivas
- f) Técnico de Atividades Turísticas
- g) Agente de Serviços Especiais
- h) Assistente de Atividade de Serviços de Manutenção

Parágrafo único. A carreira do Magistério Municipal será estruturada e organizada no Plano de Cargos e Carreiras próprio, de conformidade com o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 14. Os cargos efetivos são desdobrados em funções identificadas pelas denominações, vinculações e requisitos básicos para provimento constantes do Anexo I e o quantitativo das funções ocupadas de cada cargo é limitado ao total criado por lei ou por transformação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 1º A função tem denominação segundo o ramo ou área de conhecimento, uma profissão regulamentada, de nível superior ou técnico de nível médio, uma ocupação profissional ou um ofício.

§ 2º A função ocupada corresponde àquela em que o candidato foi habilitado em concurso público ou em decorrência de movimentação em razão de readaptação funcional ou aproveitamento.

§ 3º A função será identificada no ato de nomeação, readaptação ou aproveitamento, expedido pelo Prefeito Municipal, e poderá ter a mesma denominação do cargo ao qual estiver vinculada.

Art. 15. O número de cargos efetivos é definido em lei, observada a vinculação às carreiras discriminadas no art. 13, para atender a todos os órgãos da administração direta e indireta e todas as entidades de direito público do Poder Executivo.

Art. 16. Ficam criados, para compor o quadro pessoal do Poder Executivo e lotação em órgãos da administração direta, autarquias e fundações municipais, os cargos efetivos discriminados no Anexo IV.

Parágrafo único. Estão incluídos no quantitativo de cargos constantes do Anexo IV aqueles que resultarão da transformação de denominação do cargo ocupado na data de vigência desta Lei, conforme constante do Anexo X.

Art. 17. Os cargos do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo são escalonados em vinte posições, identificadas por classes salariais em algarismo romano, observados os padrões salariais fixados no Anexo IV, VII e XI.

Parágrafo único. O candidato empossado em cargo efetivo, em decorrência de aprovação em concurso público, será posicionado na primeira referência salarial da classe salarial do cargo de investidura, para identificação do padrão salarial.

Art. 18. As especificações dos cargos de carreira e funções serão estabelecidas em regulamento específico aprovado pelo Prefeito Municipal, descrevendo, individualmente, para cada função:

I –A denominação da carreira e do cargo que ela integra;

II –O detalhamento das atribuições básicas e alista das tarefas que lhe são inerentes;

III –os requisitos exigidos de escolaridade, profissão e habilitação específica e os recomendáveis para ocupar o cargo e exercer a função;

IV – As características especiais para exercício da função, a carga horária e,

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

quando for o caso, a lotação exclusiva;

V – As modalidades de seleção: provas escritas, práticas e/ou títulos, teste físicos, avaliação psicológica e outros mecanismos para escolha dos candidatos em concurso público.

§ 1º As áreas de atuação dos cargos que integram as carreiras instituídas nesta Lei são as descritas no Anexo II.

§ 2º Os requisitos básicos para ocupar os cargos e exercer as funções integrantes do Plano de Cargos e Carreiras, de que trata esta Lei, deverão ser comprovados na posse do cargo/função.

§ 3º A escolaridade requerida para o exercício de função corresponde à graduação, bacharelado, licenciatura ou tecnólogo de nível superior, ao nível médio ou profissionalizante e ao nível fundamental.

Art. 19. O edital de concurso público poderá exigir para a seleção dos candidatos ao provimento de cargos, além dos requisitos descritos no Anexo I, outros relacionados à experiência e/ou habilitação profissional, habilidades ou capacitação específicas para exercício da função, bem como a submissão a provas práticas, teste de aptidão física e/ou avaliação psicológica.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 20. As funções de confiança correspondem aos postos de trabalho ocupados por servidor detentor de cargo efetivo para exercício das atribuições de:

I – *direção e chefia* – equivalentes às responsabilidades de gerência, coordenação e controle de atividades de competência do órgão ou entidade;

II – *Assessoramento* – equivalentes às tarefas de assessoramento e/ou assistência técnica especializada a dirigente, órgão ou entidade do Poder Executivo.

§ 1º O exercício de função de confiança confere ao servidor, temporariamente, um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento vinculadas às competências previstas na estrutura administrativa do órgão ou entidade para unidade organizacional ou determinado posto de trabalho.

§ 2º A função de confiança no âmbito do Poder Executivo:

I - Reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, a qualquer tempo, o servidor designado para exercê-la;

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

II - Não é atribuível a servidor comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração de cargo retribuído por subsídio;

III - terá retribuição por gratificação que será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento ou remuneração inerente ao exercício de cargo efetivo;

IV - Será conferida ao servidor efetivo em razão do exercício das atribuições a ela correspondentes, mantida à remuneração, somente, nos afastamentos considerados de efetivo exercício;

V - Não terá sua retribuição integrando a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem monetária, inclusive a base de cálculo da contribuição previdenciária, exceto abono de férias e gratificação natalina.

Art. 21. A identificação da função de confiança será definida segundo o nível das responsabilidades e complexidade das atribuições conferidas ao servidor designado e observará os símbolos, as denominações e os quantitativos estabelecidos no Anexo V.

§ 1º A função de confiança terá o ocupante designado por ato do Prefeito Municipal, observados os símbolos e as denominações fixados no Anexo V.

§ 2º O servidor designado para exercer função de confiança receberá gratificação estabelecida para o símbolo, observado os parâmetros constantes do Anexo V.

§ 3º Será conferida a natureza de função de confiança ao cargo em comissão exercido por servidor que optar por permanecer no seu cargo efetivo, passando a respectiva vantagem a ser tratada como gratificação por função de confiança, salvo os remunerados por subsídio.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão de direção, gerência e assessoramento, pela natureza das atribuições de comando ou de assessoramento especializado, classificam-se pela posição hierárquico-funcional, pelo grau de responsabilidade, pelo poder decisório e pela complexidade das atribuições.

Art. 23. Os cargos em comissão do quadro de pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo, compõem o Grupo Ocupacional Direção Gerência e Assessoramento, desdobrado nas seguintes espécies:

I – *direção e gerência* – cargos com atribuições e responsabilidades típicas de comando, coordenação, planejamento e controle das atividades de competência de órgãos e unidades organizacionais do Poder Executivo;

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

II – Assessoramento – cargos com atribuições para assessorar e prestar assistência técnica especializada a dirigentes, órgãos ou entidades do Poder Executivo.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§2º Os cargos de provimento em comissão serão ocupados por profissionais com conhecimentos técnicos profissionais especializados para exercício das atribuições que lhe são inerentes.

Art. 24. Os símbolos, as denominações e os quantitativos dos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo são definidos no Anexo VI e seu posicionamento estará vinculado à hierarquia funcional e administrativa do órgão, entidade ou unidade administrativa onde ficar vinculado.

Parágrafo único. Serão reservados, no mínimo, quinze por cento do total dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores detentores de cargo efetivo.

CAPÍTULO VII

DOS QUADROS DE PESSOAL

Seção I

Da Organização dos Quadros de Pessoal

Art. 25. O quadro de pessoal do Poder Executivo e das entidades de direito público da administração indireta será organizado para identificar os postos de trabalho necessários à consecução das atividades de competência municipal, observados os seguintes critérios:

I – Quadro de pessoal de autarquia ou fundação, organizado e constituído pelos cargos efetivos e em comissão destinados à execução das atividades de suas competências;

II – Tabela de pessoal, constituída dos cargos efetivos e em comissão e das funções temporárias, distribuídos para cada Secretaria Municipal e os órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os quadros de pessoal do Poder Executivo e das entidades da administração indireta e as tabelas de pessoal das Secretarias Municipais discriminarão os cargos e as funções que os compõem, por denominações, símbolos, padrões salariais e quantitativos.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 26. Os cargos e as funções que os compõem, os cargos em comissão, as funções de confiança e as funções temporárias serão alocados em tabelas ou quadros de pessoal por ato de Prefeito Municipal, de acordo os quantitativos de postos de trabalho necessários à consecução das respectivas atividades.

Seção II

Da Movimentação nos Quadros de Pessoal

Art.27. As alterações de lotação e as movimentações dos servidores entre quadros e tabelas de pessoal dar-se-ão por:

I – *Remoção* – passagem do servidor de um quadro de pessoal para outro, a pedido, por permuta ou de ofício;

II – *Relotação* – mudança de uma tabela de pessoal de um órgão da administração direta para outro, no âmbito do Poder Executivo;

III – *Redistribuição* –passagem do ocupante e do respectivo cargo, de uma tabela ou quadro de pessoal para outra(o), com a finalidade de promover ajustamento organizacional, em razão de extinção, reorganização ou criação de órgãos, entidades.

§1º A remoção ou a relotação de ofício ocorrerá para ocupar cargo vago e, quando a pedido, por permuta entre servidores ocupantes do mesmo cargo/função, e a redistribuição resultará na ampliação ou readequação de tabela ou quadro de pessoal.

§2º Nos afastamentos e licenças, conforme situações previstas em lei, o servidor não perderá sua lotação na tabela ou no quadro de origem, salvo os membros da carreira 'Magistério Municipal', cuja movimentação será regida pelo respectivo plano de cargos e carreiras.

Art.28. A redistribuição implica na redução do número de cargos/funções de uma tabela ou quadro de pessoal para a ampliação de outra(o), salvo quando a movimentação decorrer de permuta.

Seção III

Do Ingresso no Quadro de Pessoal

Art.29. O ingresso no quadro de pessoal do Poder Executivo, para ocupar cargo efetivo, dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos de provimento fixados no Anexo I e outros estabelecidos no edital de abertura do certame.

§1º Os requisitos relativos às condições para seleção dos candidatos ao

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades" 



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

provimento nos cargos, assim como o prazo de validade do concurso, serão fixados no edital de abertura desse processo, com ampla divulgação na imprensa oficial, na mídia local e na internet.

§2º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos interessados em ocupar cargos e/ou funções que os compõem, sendo as vagas identificadas por função, associada ao cargo que esta integrar e, quando for necessário, pela graduação, licenciatura e/ou habilitação profissional específica.

§3º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo e função e a investidura obedecerá à classificação do candidato por função e/ou, quando for previsto no edital, por graduação, licenciatura ou habilitação profissional.

Art.30. Serão reservadas nos concursos públicos para pessoas portadoras de deficiência física, até cinco por cento das vagas oferecidas para provimento.

§1º Será exigido do candidato inscrito na condição prevista neste artigo aprovação em todas as fases do concurso público, bem como que atenda aos requisitos para exercício do cargo/função e que a deficiência de que seja portador não o impeça de exercer as atribuições do cargo/função de habilitação.

§2º A classificação dos candidatos inscritos, na forma deste artigo, será em separado, assegurada aos aprovados a nomeação alternada entre uma vaga para o deficiente e uma para a classificação geral, até o limite das vagas destinadas a essa condição de provimento.

Art.31. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante três anos e não poderá se afastar, durante esse período do exercício das atribuições do respectivo cargo/função, nem ser movimentado na carreira por promoção.

§1º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, desde que em órgão ou entidade do Poder Executivo do Município.

§2º O servidor estável do Poder Executivo aprovado em concurso público e empossado no cargo efetivo cumprirá estágio funcional por cento e oitenta dias, período no qual será avaliado quanto as suas condições e habilidades para o exercício do cargo/função.

Art.32. O servidor será considerado investido no cargo efetivo ou em comissão, após aceitar, formalmente, as atribuições, os deveres e as responsabilidades, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, às normas e aos regulamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Parágrafo único. A contagem de tempo de serviço do servidor terá início a partir da data da entrada em exercício do desempenho das atribuições do cargo/função para a qual tenha sido empossado.

TÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Das Modalidades

Art. 33. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, através das seguintes modalidades:

I -progressão funcional - movimentação de Profissional de Educação na carreira do Magistério Municipal de um nível para outro, por nova habilitação, conforme regras constantes do respectivo Plano de Cargos e Carreira;

II -promoção horizontal - movimentação do servidor de uma referência salarial para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, pelos critérios de meritocracia e antiguidade;

III -promoção vertical - movimentação do servidor, dentro da respectiva carreira, de cargo de menor hierarquia para outro de posição superior imediatamente seguinte, quando houver vaga e forem atendidos todos os requisitos para movimentação na carreira.

§ 1º Não poderão concorrer à promoção horizontal ou vertical os servidores em estágio probatório, que irão contar esse tempo para apuração de interstício para concessão de benefícios financeiros e/ou funcionais e se habilitar à promoção, após declaração da sua estabilidade.

§ 2º O servidor que completar o estágio probatório será movimentado para a referência salarial seguinte; do ano completar três anos de efetivo exercício e tiver sido aprovado na avaliação de desempenho neste período, na forma do artigo 40.

Art. 34. Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência salarial os seguintes afastamentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

~~I - exercício em órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo de Município de Bandeirantes, mediante cedência; redação SUPRIMIDA pela Emenda nº 02, de 14 de novembro de 2019.~~

- II - desempenho de mandato eletivo municipal, estadual e distrital ou federal;
- III - licença para tratar de interesse particular;
- IV - licença para afastamento de cônjuge ou companheiro;
- V - licença para estudo por período superior a trinta dias;
- VI - outros afastamentos sem remuneração.

§ 1º Não serão deduzidos da contagem as ausências ou afastamentos, no período base da avaliação, em virtude de:

- I - férias anuais;
- II - casamento, luto e doação de sangue;
- III - licença maternidade ou adotante;
- IV - licença paternidade;
- V - licença por doença profissional ou acidente de trabalho;

VI - licença para tratamento de saúde. (NR) - redação modificada pela Emenda nº 02, de 14 de novembro de 2019;

VII - licença para tratamento de pessoa da família, até trinta dias, prorrogado por mais 30 dias no período base da avaliação. (NR) - redação modificada pela Emenda nº 03, de 14 de novembro de 2019;

- VIII - atendimento a convocação judicial;
- IX - estudo ou missão oficial, até trinta dias.

§ 2º Somente poderão concorrer à promoção por meritocracia os servidores que estiverem em exercício em órgão ou entidade do Poder Executivo, por pelo menos doze meses, no período base da avaliação.

Seção II

Da Promoção Horizontal por Meritocracia

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 35. A promoção horizontal por meritocracia será anual e movimentará os servidores para referência salarial imediatamente seguinte àquela que se encontra classificado, observada o resultado da avaliação de desempenho anual, as condições estabelecidas nesta Lei e conforme procedimentos estabelecidos em regulamento específico aprovado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Para concorrer à promoção horizontal por meritocracia o servidor deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:

I – Contar de efetivo exercício na referência salarial em que está classificado no cargo ocupado, no mínimo, setecentos e trinta dias;

II - Estar incluído entre os cinquenta por cento dos servidores melhores avaliados na respectiva referência salarial, na última avaliação anual de desempenho.

§ 2º Não concorrerá à movimentação por meritocracia o servidor que nos doze meses imediatamente anteriores à data de publicação do edital anual de abertura do processo de promoção registrar, uma ou mais de uma das seguintes situações:

I - afastamentos e/ou licenças por períodos, consecutivos ou intercalados, superior a cento e oitenta dias;

II - tiver registro de suspensão por período superior a cinco dias;

III - tiver registro de cessão para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Executivo.

§ 3º A promoção horizontal por meritocracia se processará com base nos procedimentos estabelecidos em edital, publicado na imprensa oficial, divulgando a contagem do tempo de efetivo exercício na referência salarial de cada servidor que atende aos requisitos referidos no § 1º deste artigo.

§ 4º O servidor que tiver o seu cargo transformado, na forma desta Lei, terá a contagem do tempo de serviço, para fins de concorrer à promoção horizontal por meritocracia, iniciada da data de ocorrência da sua última movimentação de referência salarial no cargo ocupado na data de publicação desta Lei.

Art. 36. O servidor não poderá concorrer à promoção horizontal por meritocracia se estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou tiver sofrido qualquer penalidade no período base da avaliação, em decorrência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 37. Os concorrentes à promoção horizontal por meritocracia serão movimentados na proporção de trinta por cento do total dos cargos efetivos da categoria funcional que a respectiva função integrar, atendidos todos os requisitos específicos.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 1º Para fim deste artigo, categoria funcional corresponde à denominação do cargo efetivo ocupado pelos servidores.

§ 2º A promoção horizontal pelo critério de meritocracia será efetivada com base no resultado da avaliação de desempenho do servidor no exercício das atribuições inerentes à função ocupada, à qualificação e capacitação profissional e à conduta como servidor público.

§ 3º Enquanto não for aprovado o regulamento aplicação da promoção horizontal por meritocracia, as movimentações no cargo serão processadas por antiguidade.

Art. 38. Os procedimentos para realização da movimentação na carreira, na modalidade referida no inciso II do art. 33, serão realizados, anualmente, nos seguintes períodos:

I - maio e junho, abertura do processo anual de promoção horizontal por meritocracia, divulgando por edital os nomes e respectivos tempos de serviço dos servidores que contarem, em 30 de março do respectivo exercício, no mínimo, setecentos e trinta dias de efetivo exercício na referência salarial que se encontra classificado;

II - julho e agosto, promover a avaliação de desempenho de todos os servidores que tiverem seus nomes divulgados;

III - setembro e outubro, realizar a promoção horizontal dos servidores que tiveram avaliação positiva para movimentação por meritocracia;

IV – outubro e novembro, divulgar os nomes dos servidores que contarem mais de um mil e noventa e cinco dias na referência em que se encontram classificados para movimentação à referência salarial seguinte pelo critério de antiguidade.

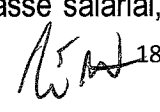
Seção III

Da Promoção Horizontal por Antiguidade

Art. 39. A promoção horizontal por antiguidade será anual, com base no tempo de efetivo exercício, apurado no mês subsequente em que o servidor completa o interstício para a movimentação.

§ 1º Para concorrer à promoção horizontal por antiguidade, o servidor deverá contar com efetivo exercício, na referência salarial do cargo ocupado, no mínimo, um mil e noventa e cinco dias, na data referida no caput.

§ 2º A movimentação na promoção horizontal por antiguidade será automática, se o servidor atender ao requisito estabelecido no § 1º deste artigo, na data referida no caput.

§ 3º O servidor posicionado na última referência da respectiva classe salarial,
"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades" 



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

enquanto estiver em atividade, terá seu vencimento revisto, na proporção de três por cento nas classes salariais de I a IX, condicionada a três anos de efetivo exercício nessa referência.

Seção IV

Da Promoção Funcional

Art. 40. A promoção funcional ocorrerá para movimentação do servidor que atender os requisitos para exercer cargo/função, hierarquicamente superior, integrante da respectiva carreira, correspondente às posições identificadas no art. 13.

§ 1º A promoção funcional será aberta, por edital divulgando os cargos e as vagas disponíveis, a todos os servidores que atendam aos requisitos para movimentação ao cargo superior, observada a sucessão estabelecida nos incisos do caput, na forma de regulamento aprovado pelo Executivo Municipal.

§ 2º O edital de convocação dos interessados em concorrer à promoção funcional deverá vincular o cargo vago às funções que o compõe e aquelas que serão ocupadas pelos servidores candidatos à essa movimentação.

Art. 41. Para concorrer à promoção funcional, o servidor deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - Contar no mínimo um mil oitocentos e vinte e cinco dias de provimento efetivo no cargo ocupado e estar classificado na referência salarial 'A2' ou acima;
- II - Comprovar a escolaridade exigida, a habilitação e/ou os conhecimentos específicos para provimento no cargo pretendido e exercício de função que o integra;
- III - estar incluído entre os cinquenta por cento melhores avaliados no cargo ocupado, na última avaliação de desempenho anual realizada.

Parágrafo único. Não poderá concorrer à promoção funcional o servidor que se encontrar, em uma ou mais de uma, das seguintes situações:

- I - ter tido alteração de cargo ou função no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a ocorrência da promoção funcional;
- II - ter se licenciado por mais de cento e oitenta dias consecutivos, no período considerado para a apuração do tempo de serviço para a promoção funcional;
- III - ter sido suspenso por prazo superior a quinze dias nos cento e oitenta dias anteriores à data de publicação do edital de convocação de concorrentes à promoção funcional; e

~~IV - ter registro de afastamento ou cessão para outros órgãos ou entidade não integrantes da estrutura do Poder Executivo.~~ Redação SUPRIMIDA pela Emenda nº 03, de 14

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

de novembro de 2019.

Art. 42. O servidor cujo provimento se der por promoção funcional ficará submetido ao estágio funcional de cento e oitenta dias, para avaliação da sua capacidade para exercer a nova função, permanecendo classificado no cargo anterior até à sua aprovação nesse estágio.

§ 1º Durante o estágio, de que trata este artigo, o servidor perceberá o vencimento e vantagens do novo cargo, a título de bolsa, e as vantagens pessoais do cargo que estiver ocupando.

§ 2º O provimento no novo cargo será formalizado no dia imediatamente seguinte à aprovação do servidor no estágio funcional de que trata este artigo.

§ 3º O servidor promovido será posicionado no novo cargo na referência salarial inicial ou naquela de vencimento de valor imediatamente superior à que estiver classificado no cargo anterior.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o mérito mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo/função e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Disciplina e zelo funcional;
- III - Iniciativa e presteza;
- IV - Qualidade de trabalho;
- V - Produtividade no trabalho;
- VI - Chefia e liderança e participação em órgão de deliberação coletiva;
- VII - Aproveitamento em programas de capacitação.

§ 1º Os fatores, conforme dispuser regulamento expedido pelo Prefeito Municipal, deverão considerar para avaliação do desempenho, sempre que possível as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, à capacitação em cursos de formação ou especialização para o exercício da função, ao exercício de cargos em comissão,

20

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

funções de confiança e/ou participação em órgãos de deliberação coletiva, comissões ou grupos de trabalho.

§ 2º O regulamento do sistema de avaliação deverá prever, observado o mínimo de oitenta por cento de ponderação para os critérios referidos nos incisos I, II, III, IV e V do caput, uma escala de pontuação para atribuição dos seguintes conceitos:

- I - Excelente;
- II - Bom;
- III - Regular;
- IV - Insatisfatório.

§ 3º A metodologia de avaliação de desempenho deverá considerar a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos para os servidores do Poder Executivo.

Art. 44. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada semestre, de acordo com o regulamento específico, com base nos seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Disciplina e zelo funcional;
- III - iniciativa e presteza;
- IV - Qualidade de trabalho;
- V - produtividade no trabalho.

Parágrafo único. A ocorrência de três ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos I e II deste artigo.

Art. 45. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo/função para a qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados as situações previstas no § 1º do art. 34 desta Lei, relativamente ao semestre da avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 1º Não serão considerados como cumprimento do estágio probatório os períodos de afastamento que ultrapassarem aos prazos limites referidos no caput, assim como os afastamentos por motivo de:

I - Licenças:

- a) para acompanhar o cônjuge;
- b) para exercer mandato eletivo;
- c) para exercício de mandato classista;

II - Cedência para outro órgão ou entidade.

§ 2º Na ocorrência das situações de afastamento identificadas no § 1º ficará suspensa a fruição do período do estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo ou função de concurso.

§ 3º O exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, cujas atribuições tenham relação ou vinculação com as tarefas do cargo/função ocupado pelo avaliado, não interrompe o período de cumprimento do estágio probatório, devendo o servidor ser avaliado com base no desempenho desse cargo/função.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida licenças especiais por assiduidade, para trato de interesse particular ou para estudo.

Art. 46. O servidor que não tiver avaliação de desempenho acima do conceito 'regular' poderá, conforme sua condição funcional, ser exonerado durante o estágio probatório e, se estável, ser reconduzido ao cargo de origem.

§ 1º A avaliação durante o estágio funcional, referidos no § 3º do art. 45 e no art. 43, nos cento e oitenta dias de exercício do cargo, verificará o desempenho do servidor na função em face aos fatores discriminados nos incisos do I ao V do art.44 desta Lei.

§ 2º O servidor em estágio funcional, se comprovado através da avaliação de desempenho o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores de avaliação referidos no § 1º, será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 47. As avaliações de desempenho serão efetuadas e processadas pela chefia imediata, a qual o servidor esteja vinculado, e encaminhadas para a comissão de avaliação do estágio probatório, que será integrada por um representante dos servidores e dois membros ocupantes de cargos efetivos, designados pelo Prefeito Municipal.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

§ 1º A escolha do representante dos servidores deverá recair, preferencialmente, em servidor de nível superior, e cuja avaliação de desempenho, do ano imediatamente anterior, corresponda ao conceito bom ou superior.

§ 2º Aos servidores avaliados é assegurada a ciência, durante aplicação do processo de avaliação, dos conceitos lançados no respectivo boletim de avaliação, para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

TÍTULO IV

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 48. O sistema remuneratório do Poder Executivo do Município de Bandeirantes é constituído das regras sobre a política salarial, a fixação de vencimentos e subsídios e a instituição, concessão e pagamento de vantagens financeiras, está fundamentado nos princípios inscritos nos artigos 37 e 39 da Constituição da República e amparado nos seguintes preceitos.

I - Os componentes da remuneração dos agentes públicos serão instituídos, fixados e alterados, somente, por lei de iniciativa do Prefeito Municipal;

II - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal e nem inferior ao salário mínimo nacional;

III - na apuração dos limites referidos no inciso II, incluem-se na remuneração as vantagens pessoais, as inerentes ao cargo ou função e outras de qualquer natureza, bem como o provento de aposentadoria pago pela previdência social pública, excluindo-se as vantagens indenizatórias e os auxílios;

IV - As vantagens financeiras de qualquer espécie, concedidas aos servidores do Poder Executivo, não serão somadas nem acumuladas, para fim de servir de base de cálculo para concessão de outras vantagens ou acréscimos ulteriores;

V - O subsídio e a remuneração permanente são irredutíveis, ressalvada a retenção para o imposto de renda, a contribuição para a previdência social e para descartar vantagem não acumulável com a remuneração, bem como parcela excedente ao subsídio do Prefeito Municipal;

VI - é vedada a percepção simultânea de remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da lei.

Art. 49. O sistema remuneratório do Poder Executivo será estruturado num plano de vencimentos, constituído por um conjunto de parcelas remuneratórias, baseado nas seguintes diretrizes:

I – Instituição de mecanismos para permitir a progressão salarial na carreira, mediante concessão de incentivos que contemplem a titulação, a experiência profissional, o desempenho e o aperfeiçoamento pessoal;

II - Oferecimento aos servidores a remuneração justa pelo desempenho das atribuições do cargo/função e a equiparação salarial entre funções de atribuições de mesma complexidade, de responsabilidades e com condições de trabalho análogas;

III -instituição de vantagens, ponderando as peculiaridades, a complexidade das tarefas e dos níveis de responsabilidade, assim como as condições de trabalho relativamente ao ambiente e à postura, fadiga e exposição a riscos à saúde ou à vida.

Parágrafo único. O conjunto das vantagens financeiras determinará o contexto, as bases de cálculo, os índices percentuais básicos que orientarão a instituição e concessão de parcelas salariais aos servidores do Poder Executivo, determinando, em especial, os tetos limites para pagamento de gratificações, adicionais, auxílios e indenizações.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 50. A política salarial para os servidores do Poder Executivo tem por finalidade explicitar medidas para resguardar e preservar o poder aquisitivo da remuneração, em face das perdas decorrentes do processo inflacionário, mediante reajuste geral anual de parcelas remuneratórias concedidas pelo trabalho prestado.

§ 1º Cabe às Secretarias responsáveis pela gestão de recursos humanos e pela execução orçamentária e financeira do Poder Executivo, em conjunto, procederem à avaliação prévia das propostas de recomposição de vencimentos, de modo a assegurar o cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais quanto a obediência ao limite de despesas com pessoal.

§ 2º O limite de gastos com pessoal do Poder Executivo será apurado incluindo as despesas de pessoal da administração direta e das entidades da administração indireta, os dispêndios com o pagamento de pessoal terceirizado e pagamento de proventos de aposentadorias e pensões pelo Tesouro do Municipal.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 51. O índice de reajuste geral anual será fixado por Lei, na mesma data, sem distinção de índices entre os cargos e funções que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo.

§ 1º O índice para o reajuste geral anual de remuneração deverá nortear-se em índices inflacionários, acumulados num período anterior de doze meses, medidos por entidade nacional notoriamente reconhecida na apuração desses parâmetros.

§ 2º A revisão geral não poderá indicar ou se vincular, explicitamente, a qualquer índice que mede a inflação ou à variação do salário mínimo, em razão da vedação expressa no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Fica estabelecido o mês de Março como a data base para concessão do reajuste anual dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo e, preferentemente, a efetivação de recomposições de remuneração e reestruturação salarial de carreira e/ou cargo.

Art. 52. O aumento de remuneração, a instituição de cargos e/ou fixação de novos vencimentos, a concessão de vantagens financeiras fica condicionados à:

I – Existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes;

II – Autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias do exercício em que for ser implementada a medida, conforme proposto pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Deverá constar, anualmente, na Lei de Diretrizes Orçamentárias a indicação de previsão orçamentária para a concessão do reajuste geral anual e a previsão de revisão do sistema remuneratório dos servidores do Poder Executivo, bem como a admissão de novos servidores efetivos, mediante realização de concurso público.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO BÁSICA

Seção I

Dos Vencimentos e dos Subsídios

Art. 53. Os padrões de vencimento e subsídios dos cargos integrantes do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo serão estabelecidos considerando:

I - A natureza dos cargos e/ou das funções que lhe forem vinculadas;

II - Os graus de responsabilidade;

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

III - a complexidade das atribuições e tarefas de rotina e especiais;

IV - Os requisitos para ocupar os cargos e para exercício de funções que os integram;

V - as peculiaridades, as especificidades e as condições de exercício das atribuições.

Art. 54. Os vencimentos e subsídios dos cargos do Poder Executivo correspondem:

I – Aos valores de vencimento das classes salariais, fixados no Anexo VII e XI, para os cargos efetivos integrantes das carreiras discriminadas no art. 13;

II – Aos valores de vencimento dos símbolos, fixados no Anexo VIII, para os cargos de provimento em comissão;

III – Aos vencimentos, definidos no respectivo Plano de Cargos e Carreira, para o cargo de Profissional de Educação do Magistério Público Municipal;

IV – Aos valores de subsídios fixados pela Câmara Municipal, de conformidade com o disposto no inciso V do art. 29 da Constituição Federal, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais.

Art. 55. Os vencimentos de cada Padrão Salarial e o inicial de cada Classe Salarial dos cargos efetivos do Plano de Cargos e Carreiras são os fixados no Anexo VII e XI.

§ 1º Os valores das referências salariais, iniciando-se a primeira na Referência A1, terão nas seguintes referências acrescido de três por cento, para as Classes I a X, Tabela Salarial constante do Anexo VII.

§ 2º O vencimento do cargo de Conselheiro Tutelar, em observância ao disposto no art. 1º da Lei n. 785, de 9 de dezembro de 2009, fica classificado na referência C11 da classe IV da Tabela Salarial constante do Anexo VII.

§ 3º Os Servidores dos cargos e carreiras do SAAE que foram admitidos antes da vigência desta lei, obedecerão a Tabela Salarial constante do anexo XI, e terão as devidas correções salariais na mesma data e índice dos demais servidores.

Art. 56. A remuneração dos cargos em comissão corresponde aos valores de vencimentos fixados para os símbolos discriminados no Anexo VIII, acrescidos de vantagens financeiras estabelecidas nesta Lei.

Art. 57. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, inclusive de Secretário Municipal, símbolo AGP-1, poderá optar:

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

I – Pelo subsídio do cargo;

II - Pelo vencimento do símbolo do cargo em comissão;

III –Pelo vencimento e vantagens pessoais e as inerentes ao cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão, calculado sobre o vencimento ou subsídio do símbolo.

§ 1º No caso de o servidor optar pela remuneração permanente do seu cargo efetivo, a gratificação de representação pelo exercício do cargo em comissão incidirá sobre o valor do subsídio ou do vencimento do símbolo.

§ 2º Ao servidor efetivo que, nomeado para exercer cargo de Secretário Municipal, optar pela remuneração do cargo efetivo, perceberá gratificação de trinta por cento sobre o valor do subsídio.

§ 3º Fica assegurado ao servidor no caso do § 1º, o pagamento do adicional por tempo de serviço, cujo percentual devido incidirá sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 58. O conjunto das vantagens financeiras é constituído dos adicionais, das gratificações, dos auxílios e das indenizações que podem ser atribuídos, concedidos ou deferidos aos servidores, considerada a natureza dos cargos e as condições de exercício das funções, em determinadas circunstâncias e/ou locais de trabalho.

§ 1º As vantagens financeiras podem ser atribuídas em caráter permanente ou temporário e serão concedidas, considerado a natureza do cargo ou função, a situação pessoal do servidor ou a condição de execução do trabalho, sendo classificadas pelas seguintes espécies:

I - Adicionais de função;

II – Adicionais de serviço;

III - Vantagens pessoais;

IV - Auxílios financeiros;

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

V - Indenizações.

§ 2º Cabe ao Prefeito Municipal fixar as bases e as condições para concessão e pagamento a servidores públicos do Poder Executivo de vantagens financeiras, observadas as bases de cálculo e os percentuais ou valores limites fixados nesta Lei.

Seção II

Dos Adicionais de Função

Art. 59. Os adicionais de função são vantagens financeiras conferidas ao servidor efetivo em razão do desempenho das atribuições do cargo e/ou função, se tornam inerentes ao exercício desses e são identificados como:

I – *Adicional de função* - concedido como retribuição pelo exercício das atribuições em condições especiais de trabalho, considerado o elevado nível de responsabilidade e complexidade das tarefas, considerando a execução, rotineira, que imponha elevado desgaste físico e mental, horários irregulares, exposição permanente a riscos de saúde, no percentual mínimo do valor de trinta por cento até cem por cento do vencimento base, sempre escalonado de dez em dez por cento;

II – *Adicional de fiscalização municipal* – para incentivar o aumento e incremento da arrecadação, aos ocupantes de cargo/função da carreira de Serviços de Fiscalização e Arrecadação, pelo exercício de atribuição de realizar a fiscalização, arrecadar receitas municipais e emitir autos de infração e julgar infrações fiscais, no percentual mínimo do valor de dez por cento até sessenta por cento do vencimento base, sempre escalonado de dez em dez por cento.

III – *Adicional de auditoria municipal* – compensar o exercício das atribuições pelos ocupantes de cargo da carreira de Controle Interno de trabalhos em condições e horários especiais e execução de ações de auditoria, no percentual mínimo do valor de dez por cento até sessenta por cento do vencimento base, sempre escalonado de dez em dez por cento.

§ 1º Os adicionais de Função têm caráter permanente, não se incorporam ao vencimento, sendo seu pagamento suspenso nos afastamentos do exercício do cargo e/ou função, por qualquer motivo, mesmo com manutenção do vencimento.

§ 2º Os adicionais de Função integram a base de cálculo da gratificação natalina e do abono de férias, para pagamento nas épocas próprias.

§ 3º Os critérios e os índices para atribuição e pagamento dos adicionais referidos nos incisos I, II e III do caput serão fixados em regulamento específico, aprovado pelo Prefeito Municipal, considerando as condições e os limites de remuneração e despesas de pessoas fixadas nesta Lei.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

15/10/28



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Seção III

Dos Adicionais de Serviço

Subseção I

Das Modalidades

Art. 60. Os adicionais de serviço se constituem de vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, temporário e/ou eventual, pela prestação de serviços em condições especiais e são identificadas como:

I – *Adicional de representação pelo exercício de cargo em comissão* - concedida a ocupante de cargo de provimento em comissão e atribuída individualmente, no percentual mínimo do valor de dez por cento até oitenta por cento por atribuição de direção, gerência e chefia e no percentual mínimo do valor de dez por cento até cinquenta por cento por tarefas de assessoramento, sempre escalonado de dez em dez por cento do vencimento do símbolo;

II – *Adicional pelo exercício de função de confiança* - paga ao servidor efetivo que ocupar função de confiança, como retribuição pelo exercício de atribuições e responsabilidade de direção, gerência, coordenação, supervisão, assessoramento ou assistência direta, conforme valores fixados no Anexo IX, ou em decorrência do disposto no § 3º do art. 21 desta Lei;

III – *Adicional de periculosidade*, para compensar o trabalho que imponha exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente de trinta por cento do vencimento base;

IV – *Adicional de insalubridade*, para indenizar o risco à saúde imposto pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos, considerando a natureza a intensidade e o tempo de exposição aos seus efeitos, e será regulamentada conforme disposto nos artigos 70, 71 e 72 da Lei Municipal 280/91;

V – *Adicional de penosidade*, para indenizar as consequências do trabalho realizado com habitualidade para execução de tarefas que imponha o cansaço físico intenso e mental ao final do expediente ou período diário de trabalho, em valor equivalente a até cem por cento do menor vencimento Tabela Salarial do Poder Executivo;

VI - *Adicional pelo exercício em local de difícil acesso e/ou provimento*, para indenizar o deslocamento contínuo para local de difícil acesso, em razão da dificuldade de utilização de transporte urbano e/ou de exercício fora da localidade da unidade organizacional, em valor de até trinta por cento do vencimento;

VII – *Adicional por encargos de transporte* – retribuição a ocupantes dos

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

cargos de Agente Condutor de Veículo I, II e III e o cargo Agente de Serviços Especializados II, pela condução de veículos oficiais para transporte de alunos ou doentes, em viagens fora do Município ou na zona rural, e operar máquinas leves e pesadas, e/ou em horários fora do expediente da Prefeitura Municipal, considerando o nível de responsabilidade, o grau de risco e o desgaste físico imposto pelo trabalho executado, até o limite de cinquenta por cento;

- a) Aos ocupantes do cargo de Agente de Condutor de Veículo I, II e III, que no momento da aprovação desta Lei receberem gratificação de função prevista no parágrafo único do art. 10º da Lei 403/1995, fica assegurado o percentual de 30% do salário base do servidor.
- b) Aos ocupantes do cargo de Agente de Serviços Especializados II que no momento da aprovação desta Lei receberem gratificação de função prevista no parágrafo único do art. 10º da Lei 403/1995, fica assegurado o percentual de 35% do salário base do servidor.

~~VIII - Adicional por encargos especiais concedida em razão da prestação de serviços não incluídos dentro as atribuições e tarefas inerentes ao cargo ou função, com o objetivo de retribuir financeiramente a execução de trabalhos de natureza especial, a participação em órgãos colegiados, atuação como instrutor, palestrante de curso ou evento de capacitação de servidores, em valor fixado por hora trabalhada ou por índice de até o vencimento da referência inicial da Classe IX da Tabela Salarial do Poder Executivo; redação SUPRIMIDA pela Emenda nº 01, de 14 de novembro de 2019.~~

IX - Adicional por trabalho noturno - concedida pelo serviço prestado no horário entre vinte e duas horas de um dia até cinco horas do dia seguinte, com acréscimo ao valor das horas trabalhadas nesse período, a razão de vinte e cinco por cento do valor da hora normal;

- ~~a) para os casos em que o trabalho é habitual no período noturno a hora trabalhada será reduzida para 52 minutos e 30 segundos e remunerada na forma do adicional do inciso IX. Redação SUPRIMIDA pela Emenda nº 04, de 14 de novembro de 2019.~~

X - Adicional pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, em virtude de situação excepcional, limitada até duas horas por dia, e por motivo de força maior e excepcionalmente, até quatro horas, sendo cada hora remunerada a razão de cinquenta por cento de acréscimo à hora normal ou cem por cento, se o trabalho for prestado em dias em que não há expediente normal nas repartições municipais;

XI - Adicional por plantão de serviço, para indenizar o desgaste e cansaço físico pelo trabalho realizado com excesso de carga horária, em escalas de serviços cumpridos fora do horário de trabalho normal ou de sobreaviso, em valor proporcional ao número de horas

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

30
NJA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

trabalhadas, calculado sobre o vencimento base do servidor.

- a) As horas que forem atribuídas como *adicional por plantão de serviço*, não terão o acréscimo previsto no inciso X do art. 60.

§ 1º Os Adicionais discriminadas neste artigo, por não terem caráter permanente, podem ter seu pagamento suspenso ou cancelado a qualquer momento, independentemente de concordância do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, salvo abono de férias, gratificação natalina e o Adicional por encargos de transporte, se previsto no regulamento aprovado pelo Executivo Municipal.

a) Fica assegurado aos servidores o recebimento do Adicional por encargos de transporte enquanto estiverem exercendo as funções dos respectivos cargos de Agente Condutor de Veículo I, II e III e o cargo Agente de Serviços Especializados II.

§ 2º Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão dos adicionais instituídos neste artigo serão estabelecidos em regulamento próprio para cada vantagem.

§ 3º O Adicional pelo exercício de função de confiança é vantagem acessória que se acresce ao vencimento do servidor efetivo designado para exercê-la, não podendo ser incorporada, em caráter permanente, à remuneração do servidor, e o valor corresponderá ao percentual de tinta por cento à cem por cento, estabelecido pelo Executivo, considerando o símbolo da função, incidente sobre o valor constante do Anexo IX.

§ 4º Não poderão ser percebidos, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as vantagens discriminadas nos artigos 59 e 60, nas seguintes hipóteses:

I – as gratificações previstas no inciso I do art. 59, com os adicionais previstos nos incisos III, IV, V, VI, VII e X do art. 60;

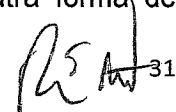
II – Os adicionais previstos nos incisos I e II do art. 60 entre si e com a discriminada no inciso VIII do mesmo artigo;

III – Os adicionais referidos nos incisos III, IV e V do art. 60, entre si;

§ 5º Quando houver impedimento de percepção cumulativa de vantagem, o servidor poderá optar pelo recebimento do adicional ou da gratificação que julgar mais conveniente à sua situação funcional.

§ 6º O servidor no exercício de função de confiança e o ocupante de cargo em comissão poderá ser convocado, sempre que haja necessidade da Administração Municipal, sem direito a pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

 31



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

remuneração complementar por essa situação, para prestar serviços fora do expediente normal de trabalho.

Subseção II

Adicionais de Plantão de Serviço

Art. 61. O Adicional de plantão de serviço concedida para indenizar o servidor pela execução de tarefas inerentes às atribuições da respectiva função, além da sua carga horária normal de trabalho, será atribuída considerando a natureza do serviço prestado, as atribuições extras e o cansaço físico que o excesso de carga horária impõe.

§1º Serão remunerados pelo adicional de plantão os serviços essenciais de natureza especializada ou excepcional que, se não forem prestados, poderão provocar prejuízos a pessoas, bens ou serviços de competência de órgão ou entidade do Poder Executivo.

§2º O plantão de serviço corresponde à realização do trabalho em horas excedentes consecutivas, por no mínimo duas e no máximo doze horas, limitado o seu pagamento mensal, por servidor, ao equivalente a quatorze plantões de doze horas.

§ 3º Poderá ser autorizada a realização de plantão de serviço, além da jornada de trabalho, nas seguintes condições:

I - extraordinariamente, a fim de evitar paralisação de serviço que possa comprometer o desempenho de atividades de competência do órgão ou entidade;


II - eventualmente, para ocupação de posto de trabalho vago em decorrência de ausência ou afastamento temporário do titular, visando manter a continuidade da prestação de serviço que não pode prescindir da presença de agente público;

III - de sobreaviso, como mecanismo preventivo para promover correção imediata de paradas imprevistas de equipamentos indispensáveis a serviços essenciais ou para eliminar ocorrências fortuitas e emergenciais que prejudiquem o andamento de serviços de competência do Município.

§ 4º O adicional de plantão de serviço será devido com base no total de horas excedentes trabalhadas no mês, além da carga horária do cargo ou função, sendo pago:

I - com base em valores fixados em decreto, exclusivamente, para situações específicas da área de saúde;

II - com base na hora normal do cargo ou função, acrescida de cinquenta por cento para as horas trabalhadas.

 32

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 5º É vedada a realização de plantão de serviço em prejuízo do descanso semanal remunerado ou por servidor em férias remuneradas ou licenciado ou afastado do exercício do cargo.

Seção IV

Das Vantagens Pessoais

Art. 62. As vantagens pessoais retribuem situações individuais pela decorrência de tempo ou determinada situação ou qualificação pessoal, sendo identificadas como:

I – *Adicional por tempo de serviço* - atribuído ao efetivo do Poder Executivo, lotado em órgãos da administração direta ou entidades da administração indireta, a razão de cinco por cento do respectivo vencimento, para cada cinco anos de efetivo exercício no Município de Bandeirantes;

II- *Adicional de incentivo profissional* – para incentivar servidores efetivos a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, inclusive pós-graduação, até de dez por cento do vencimento, fixadas em suas bases por regulamento do Executivo;

III - *Gratificação natalina* - retribuição paga com base na remuneração do mês de dezembro, equivalente a um doze avos da remuneração, por mês de efetivo exercício durante o ano;

IV - *Vantagem pessoal incorporada* - parcela remuneratória paga ao servidor, em caráter permanente, atribuída pelo atendimento de condições pessoais, de conformidade com disposição constante de lei, podendo ser corrigida para recomposição monetária.

Parágrafo único. As vantagens pessoais, exceto a prevista no inciso II do caput, são calculadas e pagas de conformidade com as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

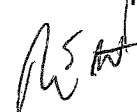
Art. 63. O adicional de incentivo profissional será devido em valor equivalente a cinco por cento do vencimento base para cada nova escolaridade, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, observados os seguintes requisitos:

I - pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de nível fundamental;

II - pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio e médio tecnológico,

III – pela conclusão de outro curso de graduação de nível superior que

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

 33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

aproveite ao desempenho das funções de seu cargo.

IV – pela pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

§ 1º O adicional de incentivo profissional será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do novo curso e, após três anos da concessão do índice anterior, para aqueles que já perceberem a vantagem.

§ 2º A concessão do adicional de incentivo profissional aos servidores em exercício na data da publicação desta Lei, ocorrerá a partir do primeiro semestre de 2020, mediante requerimento e comprovação de escolaridade superior à exigida para o cargo ocupado.

§ 3º Para os servidores enquadrados na situação prevista no § 2º, a nova concessão poderá ser requerida após doze meses desse deferimento, desde que a escolaridade tenha sido concluída até à data de vigência desta Lei.

§ 4º A concessão do adicional por cursos de pós-graduação será deferida, somente, quando o diploma for registrado por instituição de ensino brasileira, autorizada pelo Ministério da Educação e/ou a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, e houver compatibilidade entre os conhecimentos adquiridos e as atribuições inerentes ao cargo ou função ocupado.

§ 5º Equipara-se à nova escolaridade, para fins de concessão do adicional de incentivo profissional, cursos concluídos por ocupantes de cargos de nível fundamental para nível médio, que os habilita para o exercício de atribuições de maior complexidade e responsabilidade dentro do respectivo cargo de carreira, com o respectivo diploma expedido por instituição educacional autorizada pelos Secretarias Estaduais de educação ou Pelo Ministério da Educação .

Seção V

Dos Auxílios Financeiros

Art. 64. Os auxílios financeiros são vantagens de caráter excepcional, concedidas ao servidor pela ocorrência de situações especiais, sendo identificados como:

I - auxílio-alimentação - para compensar gastos com alimentação, em razão do desempenho de atribuições do cargo em determinadas condições, horários e/ou locais, mediante pagamento em valor fixo ou através de cartão eletrônico;

II - auxílio-transporte - para auxiliar o servidor no atendimento de despesas

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

de locomoção, entre a residência e o local de trabalho e deste para a residência, para executar trabalhos fora da área urbana;

§ 1º As condições e os requisitos para percepção e pagamento dos auxílios discriminados neste artigo serão estabelecidos em regulamento aprovado pelo Executivo.

§ 2º Os auxílios têm caráter temporário ou eventual, não se incorporam ao vencimento e não entram na base de cálculo para pagamento da gratificação natalina e do abono de férias.

Seção V

Das Indenizações

Art. 65. As indenizações poderão ser concedidas aos servidores do Poder Executivo por situações especiais e identificadas como:

I – *Ajuda de custo* - para compensar as despesas do servidor que se deslocar no interesse do serviço, por período ininterrupto, superior a trinta dias, para locais fora da área urbana ou do território do Município;

II – *Diárias* - para compensar agente público municipal por despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana no local de destino, em deslocamentos eventuais no interesse da Administração Municipal;

III – *Indenização de transporte* - para compensar despesas realizadas em deslocamentos a serviço, utilizando veículo próprio nos deslocamentos, para fora do território do Município, para executar serviços de interesse da Administração Municipal;

Parágrafo único. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo em virtude de mandato eletivo ou nos casos de afastamento para prestar serviços em outro órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Executivo de Bandeirantes.

Art. 66. Os valores das parcelas indenizatórias serão fixados conforme regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal, observadas as seguintes regras e critérios:

I - a ajuda de custo terá como base de cálculo o vencimento do cargo ocupado pelo servidor e será atribuída em importância que compense o período do afastamento, no valor de até duas vezes, consideradas as condições de instalação e alimentação;

II - a diária terá o valor unitário fixado em regulamento específico aprovado pelo Prefeito Municipal, considerando a hierarquia do cargo ocupado pelo beneficiário, sendo concedida por dia de afastamento e terá redução em: cinquenta por cento, quando não houver

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"  35



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

pernoite; de vinte e cinco por cento quando o deslocamento for em veículo do órgão ou entidade ou for fornecida a alimentação no local de destino ou evento;

III - a indenização de transporte terá por base de cálculo o custo do quilômetro rodado, medido em função do gasto de combustíveis no deslocamento a serviço, considerado a compensação pelo desgaste no veículo e quando comprovado pela ocorrência de eventual sinistro;

Parágrafo único. As indenizações não se incorporam aos vencimentos para compor a base de cálculo de pagamento da gratificação natalina e do abono de férias.

**CAPÍTULO V
DA CARGA HORÁRIA**

Art. 67. Os servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Bandeirantes ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, exceto nas seguintes situações:

I - Os integrantes do Magistério Municipal cumprirão carga horária conforme estabelecido no Plano de Cargos e Carreira da respectiva carreira;

II - Os Profissionais de Medicina I cumprirão carga horária de 20 horas semanais;

III - Ocupantes da função de Químico do cargo de Gestor de Operação e Fiscalização cumprirão carga horária de 20 horas semanais;

IV - Os ocupantes da função de Técnico de Radiologia cumprirão jornada de vinte e quatro horas semanais, vedada a acumulação de cargo ou função de mesma natureza e condição.

§1º Os ocupantes das funções cujo exercício exige graduação em Serviço Social, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Educação Física, Psicologia e Fonoaudiólogo, terão suas cargas horária ampliada para quarenta horas semanais, e quando comprovada a necessidade e interesse do Poder Executivo poderá ser diminuída a jornada de trabalho para trinta horas semanais através requerimento do servidor e do deferimento do Executivo Municipal, que terá seus vencimentos proporcionais ao valor hora trabalha;

§2º Os ocupantes de funções com carga horária de vinte ou trinta horas semanais, quando comprovada a necessidade do serviço e interesse do Poder Executivo, poderão ter sua carga horária semanal ampliada, em até quarenta horas semanais, com acréscimo financeiro ao respectivo vencimento, proporcional ao número de horas complementares.

§3º O servidor que cumprir carga horária complementar deverá concordar com a ampliação e poderá ter a mesma revogada ou alterada, a qualquer tempo, por decisão da Administração Municipal, por proposta do titular do órgão ou entidade de lotação e/ou exercício.

36

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

§4º O servidor que exercer cargo público ou função em regime de cumulação, nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal, não poderá cumprir, somadas as duas cargas horárias dos cargos/funções públicas ocupados no Município, no Estado, na União ou em outro Município, mais de sessenta horas semanais.

§5º Os Servidores que exercem a função de Assistente Social com Carga Horária de 20 horas semanais antes da aprovação desta lei, serão enquadrados no Cargo de Profissional de Saúde I.

Art. 68. Compete ao Prefeito Municipal baixar regulamento de disposições desta Lei, para sua implantação e efetivação de procedimentos e rotinas administrativas concessões e/ou pagamento de vantagens com sua aplicação, bem como detalhamento das tarefas inerentes às funções que integram os cargos efetivos. (NR) – redação modificada pela Emenda nº 01, de 14 de novembro de 2019.

Parágrafo único. São da competência exclusiva do Prefeito Municipal baixar os atos de provimento e exoneração de cargos efetivos ou em comissão e de designação e dispensa de função de confiança, bem como contratação de pessoal temporário.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 69. Os servidores efetivos e/ou os estáveis, em atividade na data de publicação desta Lei e lotados em órgão da administração direta ou entidade da administração indireta do Poder Executivo, terão a denominação do respectivo cargo transformada para um dos cargos integrantes das carreiras discriminadas no art. 13, observada a correlação estabelecida no Anexo X.

§ 1º Será exigido dos servidores efetivos para mudança da denominação do seu cargo, a comprovação do atendimento das condições de escolaridade e habilitação profissional para ocupar a função de enquadramento integrante do novo cargo, atendidos os requisitos estabelecidos no Anexo I.

§ 2º O servidor será enquadrado na função integrante do cargo da transformação, de acordo com a vinculação definida no Anexo I, cujas atribuições tenham correspondência com as atribuições e tarefas do cargo ocupado na data de publicação desta Lei.

§ 3º A transformação de denominação importará na classificação do servidor no Padrão Salarial correspondente à classe salarial e referência salarial com valor igual ou imediatamente seguinte ao vencimento do cargo ocupado na data de vigência desta Lei.

§ 4º A transformação, observada correlação prevista no Anexo X, com

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

indicação de posicionamento em dois cargos de mesma denominação, ocorrerá na classe salarial daquele cargo identificado com 'II', se o servidor comprovar que possui o nível fundamental completo.

§ 5º A transformação e o enquadramento na função poderá ser contestado em pedido de reconsideração, apresentado pelo servidor, que será apreciado por comissão constituída para fins de análise dos casos de transformação e de enquadramento.

Art. 70. O servidor que tiver seu cargo transformado, na forma desta lei, continuará percebendo o vencimento do cargo atual, com vantagens pessoais calculadas sobre esse valor e passará a receber o vencimento do padrão salarial do novo cargo a contar do mês seguinte ao ajustamento do índice das despesas de pessoal do Poder Executivo ao limite referido na alínea 'b' do inciso III do art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme divulgado no Portal da Transparência do Município.

§ 1º O servidor que tiver seu cargo transformado para outro cujo vencimento seja inferior ao que estiver percebendo na data de vigência desta Lei, será classificado na referência do padrão salarial do novo cargo de valor imediatamente superior ao seu antigo vencimento, independentemente do tempo de serviço, a partir da data referida no caput.

§ 2º No caso de não haver referência para a reclassificação salarial do servidor, este será colocado na última referência do padrão salarial do novo cargo, fazendo jus ao recebimento da diferença, entre o vencimento anterior e o novo, como vantagem pessoal incorporada (VPI), cujo valor será corrigido nas mesmas datas e bases do reajuste geral anual dos servidores do Poder Executivo e incluído na base de cálculo do adicional por tempo de serviço.

§ 3º A parcela denominada vantagem pessoal incorporada, de que trata o § 2º, será absorvida pelo vencimento decorrente de promoção funcional, prevista nesta Lei, na proporção da diferença entre o vencimento do padrão salarial do cargo ocupado e o valor do novo vencimento.

§ 4º Os vencimentos de servidores que ocupam função com carga horária reduzida ou ampliada, relativamente à carga horária semanal do cargo fixada nesta Lei, serão proporcionais à duração do trabalho e ao vencimento do cargo com carga horária mensal, observando o disposto no § 1º do art. 70 desta Lei.

§ 5º As vantagens financeiras pagas a servidores com carga horária especial, conforme previsto no § 4º, serão calculadas com base no valor do vencimento, decorrente da aplicação do disposto nesse parágrafo e servirão de base para cálculo de vantagens pessoais, de função e de serviço.

§ 6º O direito à conversão da diferença de vencimentos em 'vantagem salarial pessoal', de que trata o § 2º, não reconhece e/ou ratifica valor cujo vencimento

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades" ³⁸



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

anteriormente pago não seja correspondente ao fixado em lei e decorrentes atualizações salariais e/ou reajuste geral anual.

Art. 71. Depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei, a transformação da denominação do cargo será formalizada por ato do Prefeito Municipal, conforme regulamento específico, cessando o pagamento de vantagens financeiras que não estejam previstas nesta Lei, exceto as instituídas no Estatuto dos Servidores Municipais.

§1º Para fim de implantação do Plano de que trata esta Lei, os servidores serão entrevistados e deverão apresentar documentação que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Anexo I, se necessário, e deverão descrever suas atribuições e tarefas, executadas na data de publicação desta Lei, para fins de enquadramento na função.

§2º A avaliação das condições de transformação dos cargos e de enquadramento nas funções será processada por comissão integrada por, no mínimo, três servidores, sendo um do Poder Executivo, um do Poder Legislativo e um do Sindicato do Servidores Públicos Municipais, designados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DA ADMISSÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO

Art. 72. A admissão temporária, em caráter excepcional e por prazo determinado, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, será formalizada em contrato administrativo que assegurará ao admitido, durante a relação de trabalho, os direitos destacados no § 3º do art. 39 da Constituição Federal e outros atribuídos por lei ou regulamento, bem como vencimento da referência A1 da classe correspondente a função que ocupar, desde que exista o cargo e a vaga criados por Lei Municipal. **(NR) – redação modificada pela Emenda nº 04, de 14 de novembro de 2019.**

Art. 73. A contratação temporária somente poderá ser efetivada quando estiver caracterizada a situação de excepcional interesse público e, exclusivamente, para atender às seguintes situações.

I - execução de atividades vinculadas a convênio ou termo equivalente, para efetivação de projetos, ações ou atividades de desenvolvimento social, com apoio financeiro de órgão ou entidade integrante da administração pública federal, estadual ou municipal, pelo prazo de doze meses, permitida a renovação, no limite de vinte e quatro meses, enquanto o termo estiver em vigor;

II - a execução de trabalhos urgentes, para recuperação de bens públicos ou vias públicas, visando restabelecer condições de utilização, em virtude de prejuízos ou riscos iminentes a pessoas, bens públicos ou de terceiros, por prazo não superior a seis meses;

39

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

III - para impedir a suspensão da prestação de serviço público essencial e indispensável ao atendimento da população, por unidade organizacional responsável pela execução de atividades de saúde, educação e assistência social, pelo prazo de até seis meses;

IV - convocação de professor, para substituição de docente afastado da sala de aula, em licenças ou para exercício de funções de magistério, ou para ocupar posto de trabalho em razão de vacância;

V - convocação de médico para exercer funções em equipe de saúde de família ou para ocupar posto de trabalho vago em unidades de saúde do Município, em virtude de afastamento temporário ou por vacância, por prazo de até doze meses.

§1º O candidato ao contrato temporário deverá ser recrutado em processo seletivo simplificado, aberto aos interessados, admitido no caso de professores e médicos o cadastramento convocado por edital, devendo ser exigido do contratado o atendimento dos requisitos de escolaridade e formação profissional, para o exercício de cargo ou função de atribuições assemelhadas às que o futuro contratado for exercer.

§2º A justificativa para a contratação temporária, na forma deste artigo, é da competência do órgão ou entidade interessada, a qual deverá explicitar a situação excepcional e, quando for o caso, a emergência a ser atendida e os prejuízos iminentes.

§3º Na contratação prevista no inciso I do caput, poderá ser adotada denominação, requisitos e valor de remuneração definidos pelo concedente dos recursos resguardando-se os recursos para cobertura de despesas com as obrigações previdenciárias e encargos sociais, incidentes sobre a relação de trabalho, e a reserva para pagamento da gratificação natalina e do abono de férias, salvo quando forem cobertas por contrapartida, estabelecida no instrumento de convênio.

§4º Será admitida a prorrogação de contrato temporário, limitada sua vigência a vinte e quatro meses, incluídas eventuais renovações, exceto no caso do inciso II, persistir a situação excepcional que justificou a admissão, para assegurar à continuidade da prestação de serviço essencial, devendo ser providenciada, concomitantemente, a realização de concurso público para provimento dos cargos correspondentes aos postos trabalhos ocupados por temporários.

Art. 74. As contratações temporárias serão feitas, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, com a indicação da dotação orçamentária específica, do prazo, da função e da remuneração e a justificativa deverá apontar as condições que caracterizam a situação de excepcional e o interesse público a ser atendido.

§ 1º A remuneração do pessoal admitido por prazo determinado será fixada no respectivo contrato, observados os valores de vencimento inicial fixados em lei e as vantagens previstas para a função a ser ocupada.

40

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

§ 2º Ao servidor temporário é assegurada a gratificação natalina, o adicional de férias, o gozo de férias anuais os encargos da previdência social e o direito de petição, na forma de concessão aos servidores de carreira do Município.

§ 3º Aos servidores temporários poderão ser pagas diárias e gratificações nas condições estabelecidas em do regulamento específico da vantagem.

Art. 75. O servidor admitido temporariamente não poderá:

I - Exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;

III - ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

§ 1º As infrações disciplinares cometidas por servidor temporário serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo improrrogável de trinta dias, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos servidores e autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 76. O termo de admissão em caráter temporário será regido pelo Direito Civil e pelo Direito Administrativo, e extinguir-se-á, sem indenizações, por conveniência administrativa, pelo término do prazo contratual, pelo pedido do servidor temporário ou por justa causa, nesse caso apurada em sindicância administrativa.

§1º Quando a extinção se der por conveniência administrativa, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor temporário terá direito a receber a gratificação natalina proporcional e o adicional e a indenização por férias não gozadas.

§ 2º O prazo de doze meses para exercício do direito ao abono de férias e a indenização corresponderá à soma dos períodos consecutivos trabalhados.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. A modalidade de desenvolvimento funcional mediante promoção por meritocracia e a promoção funcional, conforme dispõe esta Lei, somente será implantada com

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

Re M 41



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

observância do limite prudencial para despesas de pessoal estabelecido na Lei Federal nº 101/2000 (*Lei de Responsabilidade Fiscal*).

Art. 78. Os servidores contratados por prazo indeterminado e com vínculo permanente ao Poder Executivo, regidos pela CLT, terão seus empregos transformados em cargo efetivo, mediante opção pessoal, se tiverem sido admitidos no serviço público municipal mediante aprovação por concurso público.

§ 1º Os Agentes Comunitários de Saúde, regidos pela CLT, admitidos antes da vigência desta Lei somente poderão passar para o regime jurídico único, objeto do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, se foram admitidos através de processo seletivo público, com divulgação do seu processamento na imprensa oficial.

§ 2º Será devido aos ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias a parcela remuneratória repassada pelo Estado de Mato Grosso do Sul e/ou pela União Federal, sob a forma de auxílio, além do respectivo vencimento.

Art. 79. Os servidores de órgãos e entidades do Poder Executivo, que perceberem vantagem pessoal incorporada conforme previsto em Lei, terão assegurada a permanência do seu pagamento, equiparando-se DAS-5 à 70% do DGA-6, o DAS-4 ao DGA-6, o DAS-3 ao DGA-5 e o DAS-1 ao DGA-4, e para efeitos de adequação de vencimentos será estabelecida a proporção da incorporação ao respectivo DGA.

Art. 80. Os servidores da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, que perceberem vantagem pessoal incorporada conforme previsto em Lei, terão assegurada a permanência do seu pagamento, conforme os símbolos estipulados pelo Anexo IV – 1 da Lei Municipal 368/93, equiparando-se o DAS-2 ao AGP-3, o DAI-2 ao FDA-4-G.

Art. 81 A partir da vigência desta Lei, excluídas as funções da carreira Serviços Operacionais e Auxiliares, fica vedada a seleção e admissão para os cargos e funções cujo requisito previsto no Anexo I seja de nível fundamental incompleto

Art. 82. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações para despesas de pessoal previstas na Lei Orçamentária Anual para os órgãos e as entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo.

Art. 83. Ficam revogadas as Leis nº 260, de 24 de maio de 1990, nº 368, de 14 de setembro de 1993, nº 392, de 12 de dezembro de 1994, nº 403, 21 de março de 1995, nº 454, 26 de março de 1997, nº 458, de 26 de março de 1997, nº 553, de 5 de janeiro de 2000, nº 700, de 14 de maio de 2007, nº 728, de 28 de novembro de 2007, nº 760, de 4 de fevereiro de 2009, nº 779, de 14 de setembro de 2009, nº 792, de 18 de março de 2010, nº 816, de 6 de outubro de 2010, nº 841, de 8 de dezembro de 2011, nº 822, de 25 de novembro de 2010, nº 861, de 21 de março de 2012, nº 884, de 11 de janeiro de 2013, nº 922, de 7 de julho de 2014, Lei 1002 Criação, 07 de novembro de 2018, Lei 1007-2018, 26 de dezembro de 2018, e

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

demais disposições em contrário; mantendo-se os direitos adquiridos aos servidores do quadro efetivo atual que foram beneficiados por alguma dessas Leis ora revogas. (NR) – redação modificada pela Emenda 05, de 14 de novembro de 2019.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos efetivos permanecerão regidos pelas leis de criação dos seus cargos, até à efetivação da transformação na forma do art. 70 desta Lei, ficando mantida o valor atual quanto às vantagens financeiras previstas em leis referidas no caput, até à aprovação dos novos atos normativos previstos nesta Lei.

Art. 84. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2020.

Bandeirantes/MS, 27 de novembro de 2019.

ÁLVARO NACKLE-URT

Prefeito Municipal

RENAN CAMPOS NUNES

Secretário Mun. de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
CARGOS DE CARREIRA, FUNÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

1/5

Cargo de Carreira	Funções	Requisitos Básicos
CARREIRA: MAGISTÉRIO MUNICIPAL		
Profissional de Educação	Professor e Coordenador Pedagógico.	Licenciatura na disciplina exigida para o nível e série do ensino fundamental
CARREIRA: SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA		
Assistente de Serviços de Saúde I	Assistente de Serviços de Saúde, Agente de Lavanderia, Agente de Merenda, Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Recepção I	Ensino Fundamental, no mínimo 5º ano.
Assistente de Serviços de Saúde II	Auxiliar de Saúde, Agente de recepção II, Agente de Faturamento.	Ensino Fundamental, no mínimo 5º ano
Fiscal de Vigilância em Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária,	Graduação em Farmácia, Medicina Veterinária, Enfermagem ou Biologia e registro no órgão de fiscalização profissional
	Fiscal de Inspeção Municipal.	Medicina Veterinária e registro no órgão de fiscalização profissional.
Profissional de Enfermagem	Enfermeiro e Coordenador de Estratégia Saúde da Família,	Graduação em Enfermagem e registro no COREN-MS.
Profissional de Medicina I	Médico 20 h/s*	Graduação em Medicina e registro no CRM-MS e, para especialista, o respectivo título.
Profissional de Medicina II	Médico 40 h/s*, Médico Especialista, Médico da Estratégia de Saúde da Família e Médico Clínico.	Graduação em Medicina e registro no CRM-MS e, para especialista, o respectivo título.
Profissional de Odontologia	Odontólogo, Cirurgião-dentista, Especialista Cirurgião-dentista, Cirurgião-dentista Auditor e Cirurgião-dentista ESF.	Graduação em Odontologia e registro no CRO-MS e, para especialista, o respectivo título.
Profissional de Saúde Pública I	Assistente Social (20 horas)	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.
Profissional de Saúde Pública II	Assistente Social, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.
Profissional de Saúde Pública III	Farmacêutico, Farmacêutico/Bioquímico, Nutricionista, Biólogo, Biomédico.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização profissional.
Técnico de Serviços de Saúde I	Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar em Saúde Bucal e Auxiliar de Farmácia.	Ensino médio completo, capacitação profissional específica e registro no órgão de fiscalização da profissão,

44

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		quando exigido para o exercício da profissão.
Técnico de Serviços de Saúde II	Técnico de Enfermagem, Técnico de Radiologia, Técnico em Imobilização Ortopédica, Técnico em Reparos de Equipamentos, Técnico de Laboratório e Técnico em Higiene Bucal, Agente de Vigilância Sanitária.	Ensino médio completo e capacitação profissional específica para exercício da função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.
CARREIRA: PROTEÇÃO EM SAÚDE DA COMUNIDADE		
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio.
Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias	Ensino médio.
CARREIRA: ATIVIDADES DE APOIO ESCOLAR		
Assistente de Apoio Escolar I	Agente de Conservação e Limpeza, Agente de Merenda e Assistente de Apoio Escolar.	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.
Assistente de Apoio Escolar II	Agente de Disciplina e Assistente de Serviços de Transporte.	Ensino fundamental.
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I	Assistente Social, Fonoaudiólogo e Psicólogo e Nutricionista.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II	Psicopedagogo, Administrador, Pedagogo.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.
Técnico de Apoio Escolar	Monitor de Educação Infantil e Recreador de Educação Infantil, Assistente de Educação Infantil.	Ensino médio e capacitação específica para a função.
CARREIRA: ATIVIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Assistente de Ações Assistenciais	Agente de Merenda, Agente de Lavanderia e Agente de Zeladoria.	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.
Gestor de Ações Assistenciais I	Assistente Social e Psicólogo.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão.
Gestor de Ações Assistenciais II	Advogado, Economista, Educador Social e Pedagogo.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.
Técnico de Ações Assistenciais	Orientador Social, Técnico de Acolhimento Infantil, Cuidador Social e Técnico de Ações Assistenciais.	Ensino médio.
CARREIRA: SERVIÇOS DE ÁGUA E SANEAMENTO		
Agente de Apoio Operacional I	Nivelador, Operador de Bombas, Auxiliar de Saneamento e Agente de Segurança Patrimonial.	Ensino fundamental.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Agente de Apoio Operacional II	Encanador, Instrumentador de Hidrômetro, Motorista e Pedreiro.	Ensino fundamental.
Gestor de Operação e Fiscalização	Administrador, Arquiteto, Bioquímico, Contador, Engenheiro, Químico e outras profissões com graduação específica.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.
Técnico de Operações	Topógrafo, Técnico de Química, Técnico de Edificações, Técnico Contábil, Técnico Tecnologia da Informação.	Ensino médio e formação e/ou conhecimentos específicos para a função, quando exigido para o exercício da profissão.
CARREIRA: PROCURADORIA MUNICIPAL		
Procurador Municipal	Advogado	Graduação em Direito, registro no órgão de Classe e três anos de exercício da profissão
CARREIRA: ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO		
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
CARREIRA: SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL		
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino médio.
Fiscal de Obras Municipais	Fiscal de Posturas Municipais	Ensino médio.
CARREIRA: SERVIÇOS TÉCNICO-ORGANIZACIONAIS		
Gestor de Atividades Organizacionais I	Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Publicitário, Economista, Jornalista, Analista de Sistemas.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.
Gestor de Atividades Organizacionais II	Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Ambiental, Contador, Arquiteto.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão
Técnico de Atividades Organizacionais	Técnico Agrícola, Técnico Contábil, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Recursos Humanos.	Ensino médio e capacitação profissional específica para exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão.
Assistente de Atividades Organizacionais III	Assistente de Administração, e Almoxarife.	Ensino Médio completo
Assistente de Atividades Organizacionais II	Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo
Assistente de Atividades Organizacionais I	Agente de Zeladoria, Agente de Limpeza	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARREIRA: SERVIÇOS OPERACIONAIS E AUXILIARES		
Agente Condutor de Veículos I	Motorista de Veículo Leve.	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "B" ou superior, para condutores de veículos.
Agente Condutor de Veículos II	Motorista Escolar	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "D" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico de Transporte Escolar aprovado pelo DETRAN
Agente Condutor de Veículos III	Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Motorista de Ambulância e Motorista de Caçamba.	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.
Agente de Serviços Especializados I	Torneiro Mecânico, Mestre de Obras, Eletricista de Máquinas e Veículos, Eletricista de Veículos, Pedreiro, Encanador e Eletricista.	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "B" ou superior, para condutores de veículos.
Agente de Serviços Especializados II	Mecânico de Máquinas e Veículos, Operador de Trator, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Motoniveladora e Operador de Máquinas Pesadas.	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "C" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico, quando for o caso.
Agente de Serviços Operacionais	Auxiliar de Mecânico ou Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Obras e Pavimentação, Borracheiro, Coveiro, Gari, Vigia e Servente.	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.
CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO À CULTURA, AO ESPORTE E AO TURISMO		
Gestor de Apoio à Cultura	Musicistas, Educador Artístico, Artista plástico, Bibliotecário.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.
Gestor de Apoio ao Esporte	Educador Físico não integrante da Carreira do Magistério, Fisioterapeuta, Assistente Social, Nutricionista.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão
Gestor de Apoio ao Turismo	Turismólogo, Publicitário, Jornalista.	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.
Técnico de Atividades Culturais	Professor de Canto, Professor de Música, Professor de Dança, Professor de Teatro, Técnico Vocal, Professor de Pintura, Instrumentista, Coreógrafo, Instrutor de Fanfara	Ensino Médio e capacitação profissional específica para exercício da função.
Técnico de Atividades Esportivas	Massoterapeuta, Professor de Lutas, Profissional de Esportes,	Ensino Médio e capacitação profissional específica para exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão.
Técnico de Atividades Turísticas	Guia Turístico, Tradutor, Técnico em Turismo.	Ensino Médio e capacitação profissional específica para exercício da função,

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades" 



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

		quando exigido para o exercício da profissão.
Agente de Serviços Especiais	Recreador, Monitor, Orientador Social, Assistente de Biblioteca e Motorista de Ônibus.	Ensino Médio e capacitação profissional específica para exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão.
Assistente de Atividade de Serviços de Manutenção	Agente de Zeladoria, Trabalhador Braçal, Agente de Limpeza, Agente de lavanderia, Agente de Merenda.	Ensino Fundamental

*H/S: Horas Semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE CARREIRA

1/19

CARREIRA: SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Assistente de Serviços de Saúde I	Recepcionar pacientes para o atendimento nas unidades de saúde; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções e procedimentos de saúde; auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades de execução dos serviços de saúde em unidades básicas ou de pronto atendimento; realizar limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais da rede municipal de saúde; executar a higienização e desinfecção dos ambientes, segundo as normas de proteção à saúde e aplicando os princípios básicos de limpeza, higiene; preparar e servir alimentos; recolher e lavar louças e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, realizar cadastro e alimentação de sistema banco de dados, lamacento de fatura e materiais utilizados nos serviços de saúde; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Assistente de Serviços de Saúde I ou II, Agente de Lavanderia, Agente de Merenda, Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Recepção I ou II, Auxiliar de Saúde, Agente de Faturamento.</i>
Assistente de Serviços de Saúde II	
Fiscal de Vigilância em Saúde	Identificar os problemas de interesse da vigilância sanitária relacionados ao uso indevido de produtos e serviços, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses e problemas de saúde ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, produtos de origem animal; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; participar de programação de atividades de inspeção e vigilância sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e criação, cuidados e proteção de animais para alimentação, e realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Fiscal de Vigilância Sanitária ou Fiscal de Inspeção Municipal.</i>
Profissional de Enfermagem	Organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar o processo relativo à serviços de assistência de enfermagem; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem em unidades básicas de saúde, de pronto atendimento ou hospitalar; realizar tarefas específicas da profissão e da função de: <i>Enfermeiro ou Coordenador de Estratégia Saúde da Família e funções vinculadas à profissão.</i>
Profissional de Medicina I (20h)	Prestar serviços de assistência médica, conforme sua habilitação e/ou especialização, em unidades básicas e de pronto atendimento em saúde; executar e avaliar planos, programas e projetos para a área de saúde pública; atuar na recuperação da saúde humana e realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrever tratamentos para a cura de enfermidades e avaliação de resultados de exames clínicos; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médico-sanitária; realizar as tarefas especificadas da profissão e função de: <i>Médico Especialista, Médico da Estratégia Saúde da Família, Médico Clínico ou Médico Auditor.</i>
Profissional de Medicina II (40h)	
Profissional de Odontologia	Atuar, conforme sua especialização, na prestação de assistência odontológica em postos de saúde; elaborar, executar e avaliar planos de saúde bucal; atuar nos serviços de recuperação da saúde bucal; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças orais e a prescrição e tratamento para cura de enfermidades; atuar nas

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

49
AS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

	<p>ações de odontologia preventiva e consultas odontológicas e orientações educativo-preventivas; realizar tarefas específicas da profissão e da função de: <i>Cirurgião-Dentista, Cirurgião-Dentista Especialista, Cirurgião-Dentista Auditor ou Cirurgião-Dentista da Estratégia Saúde da Família.</i></p>
Profissional de Saúde Pública I	<p>Prestar serviços de saúde dentro da sua profissão e/ou especialidade em unidades da rede de saúde municipal, prestando assistência e atendendo os pacientes em unidades de saúde; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico; participar da formulação e executar planos, projetos e ações de saúde pública; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Assistente Social, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional ou outras profissões com graduação para atuação nos serviços de saúde pública.</i></p>
Profissional de Saúde Pública II	<p>Prestar serviços de saúde dentro da sua profissão e/ou especialidade em unidades da rede de saúde municipal, prestando assistência e atendendo os pacientes em unidades de saúde; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico; participar da formulação e executar planos, projetos e ações de saúde pública; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Nutricionista, Biólogo, Biomédico, ou outras profissões com graduação para atuação nos serviços de saúde pública.</i></p>
Técnico de Serviços de Saúde I	<p>Atuar na execução de atividades operacionais das unidades de saúde; recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consulta; triar a clientela mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; atender pós-consulta de pacientes orientando-os e entregando medicamentos, prestar informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; acompanhar os trabalhos de enfermagem; participar do planejamento e das ações de prestação de assistência à saúde à população; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar em Saúde Bucal.</i></p>
Técnico de Serviços de Saúde II	<p>Atuar na execução de atividades operacionais específicas das funções de técnico de serviços de saúde II, especialmente das unidades de saúde; recepcionar pacientes, preencher dados pessoais em prontuários e encaminhá-los para consulta; triar a clientela, mantendo controle e atualização de informações, preencher formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, lançar dados em formulários apropriados fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; atender pós-consulta dos pacientes para orientá-los quanto ao acesso aos medicamentos e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; acompanhar e auxiliar nos trabalhos de enfermagem; participar do planejamento e das ações de prestação de assistência à saúde à população; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Enfermagem, Técnico de Radiologia, Técnico de Laboratório, Técnico em Imobilização Ortopédica, Técnico em Reparos de Equipamentos, Técnico em Higiene Bucal.</i> <i>Agente de Vigilância Sanitária:</i> Exercer atividades que visam à orientação e fiscalização do cumprimento das obrigações legais referente as posturas municipais, à higiene e saúde públicas. Realizar visitas e fiscalização in loco, emitindo notificações e aplicando multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação vigente. Apreender alimento de origem animal ou vegetal expostos ou negociados que infringirem as normas estabelecidas por legislação. Elaborar Relatórios e alimentar o banco de dados com informações. Executar outras tarefas correlatas. <i>Técnico de Radiologia</i> Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmara clara e escura; Planejar o atendimento de forma a</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

50



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

	priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; Identificar e controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Requisitar manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos; Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; Realizar exames contrastados sob supervisão médica; Desempenhar outras atividades correlatas.
--	---

CARREIRA: PROTEÇÃO EM SAÚDE DA COMUNIDADE

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Agente Comunitário de Saúde	Realizar trabalhos, ações e serviços de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e combate a endemias em prol das famílias e comunidades assistidas, dentro da respectiva área de atuação; cadastrar as famílias e identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde, atuar na prevenção de doenças e cumprir os princípios e metas estabelecidos pelo SUS, e realizar as tarefas do cargo/função de <i>Agente Comunitário de Saúde</i> .
Agente de Combate às Endemias	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; realizar visitas domiciliares, vistoria do imóvel e detalhar as orientações para eliminar as situações de risco encontradas; notificação de doenças e agravos; investigação epidemiológica; diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública; vigilância ambiental; vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses; controle de doenças; imunizações; monitorização de agravos de relevância epidemiológica; divulgação de informações epidemiológica, realizando as tarefas do cargo/função de <i>Agente de Combate às Endemias</i> .

CARREIRA: ATIVIDADE DE APOIO ESCOLAR

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Assistente de Apoio Escolar I	Executar tarefas simples e rotineiras, remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; em grau auxiliar e sob orientação executar tarefas referentes às atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; executar a varrição de pátios e áreas externas de recreação; auxiliar o preparo de alimentos para merenda; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Apoio Escolar I, Agente de Merenda I e Agente de Conservação e Limpeza</i> .
Assistente de Apoio Escolar II	Acompanhar o embarque de alunos em ônibus escolares e zelar pela sua segurança; inspecionar e orientar alunos sobre regras e procedimentos no ambiente escolar e tornar conhecido o regimento, cumprimento de horários; orientar e inspecionar a conduta dos alunos notadamente sobre seu comportamento no ambiente escolar controlar e conter comportamento inadequado ou suspeito dos alunos em horário de atividades educacionais sobretudo no ambiente escolar, realizar as tarefas de <i>Assistente de Apoio Escolar II, Assistente de Serviços de Transporte e Agente de Disciplina</i> .
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I - Psicólogo	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica com os conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva da educação e seus papéis; trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

51
R.M.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver com os pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo, atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, através de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p>
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I - Fonoaudiólogo	<p>Prestar serviços profissionais na área de fonoaudiologia, especialmente aos problemas relacionados à aquisição da escrita; alterações na oralidade, trocas e omissões de sons na fala; comprometimentos vocais; problemas auditivos; distúrbios das estruturas e funções estomatognáticas, que afetam a articulação, a respiração, a deglutição e a mastigação; disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais; participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência; trocar de informações entre os profissionais da saúde e da educação; orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social dentre outros.); participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município; orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI); realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações listadas e as demais concernentes a função.
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I – assistente social	Prestar serviços profissionais de assistente social desenvolvendo a colaboração com a gestão e administração da escola; promover ações que combatam a evasão escolar; desenvolver políticas de conscientização de pais relacionados ao contexto socioeconômico no qual eles se encontram e oferecer perspectivas positivas aliadas à educação.; colaborar com o desenvolvimento pessoal dos alunos; participar do aconselhamento psicossocial de pais, alunos e professores; propor através do trabalho em conjunto dos setores um diagnóstico sócio-médico-educativo eficiente que consiga diagnosticar com precisão as variáveis que possam comprometer o desenvolvimento dos alunos na instituição.
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II – administrador	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica; zelar pela guarda, sigilo, atualização, arquivamento e organização de documentos escolares; coordenar e apoiar os serviços da secretaria da unidade escolar; zelar pela autenticidade da documentação escolar expedida e arquivada; elaborar, receber e distribuir correspondência oficial da unidade organizacional de exercício; realizar tarefas específicas da profissão e da função de administrador.
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II – nutricionista	Prestar serviços profissionais da área de nutrição, especialmente de adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE; elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção ou com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>PAE; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.</p>
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II – pedagogo	<p>Prestar serviços profissionais de pedagogia, especialmente de organizar o calendário letivo com as datas para os diversos eventos escolares; estipular os horários dos professores em sala de aula e organizar as atividades de planejamento de ensino; planejar e organizar atividades culturais; organizar e coordenar conselhos de classe; desenvolver projetos pedagógicos de educação básica, coordenar a execução e avaliar o andamento destes projetos; coordenar reuniões pedagógicas com pais de alunos; promover a integração entre a escola e a família do estudante, através de eventos nos quais a família possa participar e conhecer o trabalho desenvolvido pela escola; coordenar reformas curriculares, definindo que tipo de conhecimentos e competências os alunos devem adquirir em cada etapa do ensino regular; atuar na educação especial com alunos com necessidades especiais, ou que possuem alguma limitação de aprendizado (cegueira, dislexia, autismo, surdez, dentre outras; ministrar aulas utilizando técnicas diferenciadas de ensino, para que estes alunos sejam capazes de compreender o conteúdo ensinado; trabalhar em parceria com alunos e professores para compreender a realidade de cada estudante, suas características e possíveis dificuldades de aprendizagem; conversar individualmente com o aluno a fim de orientá-lo sobre como melhorar seu desempenho escolar; supervisionar os professores, procurando orientá-los sobre como organizar suas aulas e lidar com alunos desatentos e dispersos; auxiliar o professor a criar e aplicar métodos de ensino adaptados para a realidade de cada aluno; atuar no desenvolvimento de material pedagógico para a educação infantil; como produção de livros didáticos; desenvolver instrumentos, brinquedos e jogos que possam auxiliar na aprendizagem do aluno.</p>
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II – psicopedagogo	<p>Prestar serviços profissionais na área de psicopedagogia, especialmente atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

54
AS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem; acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; promover reuniões de estudo com professores e coordenadores; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram as unidades escolares; realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos; planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária; realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; considerar as características das instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Técnico de Apoio Escolar	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão pedagógica e de gestão de unidade escolar de ensino fundamental; atuar em unidade de educação infantil para atendimento das crianças e realização de procedimentos de higiene infantil; auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por agentes auxiliares e de apoio; requisitar manutenção preventiva e corretiva para instalações, mobiliários e equipamentos; responsabilizar-se pela instrução de processos administrativos e elaborar correspondências simples; preparar de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providenciar a adequada distribuição dos alimentos e realização de limpeza dos ambientes de trabalho; auxiliar no controle da portaria e no trânsito de pessoas na unidade escolar; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Assistente de Educação Infantil, Monitor de Educação Infantil, Recreador de Educação Infantil ou Técnico de Apoio Escolar I ou II.</i>

CARREIRA: ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Assistente Ações Assistenciais	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; e preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências, realizar as tarefas especificadas para o cargo/função de <i>Assistente de Ações de Assistenciais I ou II.</i>
Gestor de Ações Assistenciais I	Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Assistente Social e ou Psicólogo.</i>
Gestor de Ações Assistenciais II	
Técnico de Ações de Assistência	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; e preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; Acompanhar os atendimentos prestados à criança e ao adolescente, inclusive finais de semana e feriados; desenvolver junto com a criança ou adolescente sua história de vida fortalecendo a autoestima; organizar o ambiente para desenvolvimento de atividades e orientar e acompanhar alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; promover atividades recreativas e de aprendizagem para crianças acolhidas; repassar conhecimentos para instrução para realização de trabalhos manuais e artesanatos; atuar na realização de atividades culturais, esportivas e de lazer; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Acolhimento Infantil, Cuidador Social, Orientador Social ou Técnico de Ações de Assistência I ou II.</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARREIRA: SERVIÇOS DE ÁGUA E SANEAMENTO

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Agente de Apoio Operacional I	<p>Executar de serviços operacionais de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais em obras para atendimentos aos serviços da área de abastecimento de água e esgoto; executar serviços de operação de estação de tratamento de água; atuar em trabalhos de conservação e manutenção de instalações, redes de águas e esgoto e conserto de encanamentos e ramais domiciliares; realizar as tarefas especificadas para a função de: Agente de Serviços Operacionais I ou II,</p> <p>Encanador: Executar assentamento de tubos, manilhas, conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de Água. Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto; localizar e reparar vazamentos, fazer ligações de bombas e reservatórios de água; operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; fazer valas para instalação da tubulação de água e esgoto; fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção; verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário; fazer a leitura periódica de hidrômetros; solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeitas de avarias; analisar os registros de consumo de água; inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários; levantar informações sobre a existência de ligações clandestinas; verificar e registrar outras irregularidades em hidrômetros e ramais; colher informações de campo para inscrição e atualização de cadastro; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; fazer a entrega de contas aos usuários, fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população, levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Eletricista: executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos; providenciar novas instalações elétricas nas áreas do Município, tanto na civil quando na industrial, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com os secretários; zelar pelos equipamentos de sua responsabilidade.</p> <p>Operador de ETA: Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes; bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população; realizar a análise da água a ser distribuída à população; → Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento; controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes; → Fazer a leitura diária das bombas; fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros; inspecionar diariamente todas as dependências da ETA; estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA; promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA; prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; trabalhar em escala de revezamento; executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias; executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; executar as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes; executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente; recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; realizar a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; fazer o controle das análises da qualidade da água; executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados; operar sistemas informatizados nas estações de tratamento; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo; executar outras atribuições afins.</p> <p>Pedreiro: Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas; construir poços de reservatórios de água; construir caixa de esgoto; executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes Emboçar e rebocar as estruturas construídas; assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; dar</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

[Handwritten signature] 58



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e / ou outros; operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros; construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfície a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada; pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades do Município que não seja a sua, sob supervisão; executar outras atribuições afins.</p>
Agente de Apoio Operacional II	<p>Dirigir automóveis, caminhões e veículos similares para transporte de pessoas e materiais, para atendimentos aos serviços da área de abastecimento de água e esgoto; executar a limpeza nos veículos a fim de evitar danos; verificar diariamente as condições dos veículos, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; exercer atividades na área de oficina, realizar serviços de manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos mecânicos complementares, realizar as tarefas especificadas para a função de Mecânico de Máquinas e Veículos e Motorista executar ou prestar assistência para obras e atividades ligadas à alvenaria, armação de estrutura e instalações hidráulico-elétricas; auxiliar em consertos e manutenção nos esquemas eletroeletrônicos automotivos e de eletricidade de instalações prediais;</p>
Gestor de Operação e Fiscalização	<p>Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico na área de abastecimento de água e saneamento; incentivar e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, visando a eficiência na prestação de serviços à população; coordenar e supervisionar equipes administrativas, técnicas e operacionais, especialmente, coordenar execução de obras, construção, reforma e ampliação realização de serviços de saneamento básico, água e esgoto, fazer análise, exame para determinar qualidade da água,</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	fiscalizar e inspecionar instalações hidráulicas e ligações dos usuários, autuar e notificar irregularidades, e realizar as tarefas específicas da profissão e função de: <i>Administrador, Advogado, Arquiteto, Analista de Tecnologia da Informação, Bioquímico, Contador, Engenheiro, Químico ou outras profissões com graduação específica.</i>
Técnico de Operações	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, recursos humanos, licitações, suprimentos e comunicações internas na área de abastecimento de água e saneamento; orientar, supervisionar a execução de serviços e atividades administrativas e operacionais de abrangência geral; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas e equipamentos de informática; prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações de interesse da população; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares; atuar na execução de trabalhos privativos de profissão regulamentada correspondente à função ocupada, em especial, preparar reagentes e bacteriológicos para o sistema de captação, propor medidas para melhoria do funcionamento do sistema de água e esgoto, serviços de topografia, elaborar desenhos de construção em geral e de instalações hidráulicas e elétricas; inspecionar instalações hidráulicas e ligações dos usuários e notificar irregularidades; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Operações I, II ou III, Topógrafo, Técnico Contábil, Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Administrativo I, II ou III.</i>

CARREIRA: PROCURADOR MUNICIPAL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Procurador Municipal	Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o Município, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária e não tributária, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e realizar tarefas específicas do cargo/função de <i>Procurador Municipal.</i>

CARREIRA: ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Analista de Controle Interno	Realizar auditoria, fiscalização, avaliação de gestão e recomendar ações preventivas e corretivas na execução das atividades de contabilidade geral de gestão de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais; prestar assessoramento especializado relacionadas com controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional; proceder à verificações físicas de bens patrimoniais e a identificação de fraudes, desvios e desperdícios decorrentes da ação ou omissão de agentes da administração; realizar as tarefas especificadas para o cargo/função de <i>Analista de Controle Interno.</i>

AS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARREIRA: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Executar as atividades administração e fiscalização tributária, promovendo a constituição de crédito tributário, mediante diligências, lançamentos, notificações e autuações; proceder à revisão de ofício, homologação e aplicação de penalidades previstas na legislação tributária; atuar na arrecadação e cobrança administrativa de tributos; efetuar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; realizar as tarefas especificadas para o cargo/função de <i>Auditor Fiscal de Tributos Municipais</i> .
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação de tributos e promover sua cobrança, propondo a aplicação de penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; realizar as tarefas especificadas para o cargo/função de <i>Fiscal de Tributos Municipais</i> .
Fiscal de Posturas Municipais	Fiscalizar, inspecionar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; regular e fiscalizar o uso e a manutenção dos logradouros públicos e espaços públicos; realizar as tarefas especificadas para o cargo/função de <i>Fiscal de Posturas Municipais</i> .

CARREIRA: SERVIÇOS TÉCNICOS- ORGANIZACIONAIS

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Assistente de Atividades Organizacionais I	Auxiliar e apoiar a execução de atividades administrativas; operar equipamentos de informática e digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, atuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e livros; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Atividades Organizacionais I, II e III, Assistente de Biblioteca, Almoxarife, Recepcionista ou Telefonista</i> .
Assistente de Atividades Organizacionais II	
Assistente de Atividades Organizacionais III	
Gestor de Atividades Organizacionais I	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a melhoria de processos organizacionais e gerenciais, visando a eficiência na prestação de serviços à população; coordenar e supervisionar equipes técnicas, operacionais e/ou administrativas e aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho; realizar as tarefas específicas da profissão e função de: <i>Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Contador, Economista, Jornalista, Engenheiro ou outras profissões com graduação específica</i> .
Gestor de Atividades Organizacionais II	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Técnico de Atividades Organizacionais	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, recursos humanos, licitações, suprimentos e comunicações internas do órgão de exercício; orientar, supervisionar a execução de serviços e atividades administrativas e operacionais de abrangência geral; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas e equipamentos de informática; prestar atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações de interesse da população; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares; atuar na execução de trabalhos privativos de profissão regulamentada correspondente à função ocupada; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Atividades Organizacionais ou II, Técnico Contábil, Técnico Agrícola, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Tecnologia da Informação ou Técnico em Recursos Humanos.</i>

CARREIRA: SERVIÇOS OPERACIONAIS E AUXILIARES

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Agente Condutor de Veículos I	Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluidos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos I</u> , na função de <i>Motorista de Veículo Leve</i> .
Agente Condutor de Veículos II	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; 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 adequadas para o melhor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>atendimento às necessidades dos alunos. Observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluidos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas para o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos II</u>, na função de <i>Motorista Escolar</i></p>
Agente Condutor de Veículos III	<p>Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluidos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos III</u>, na função de <i>Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Motorista de Ambulância ou Motorista de Caçamba</i>.</p>
Agente de Serviços Especializados I	<p>Operar máquinas e equipamentos pesados, utilizados em serviços e obras públicas; inspecionar os equipamentos, zelando pela conservação do seu estado geral; verificar as condições de conservação e uso dos equipamentos, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; especialmente de:</p> <p>Torneiro mecânico: Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas que usinam peças de metal e compósitos, de acordo com os padrões de qualidade; interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejar as operações a serem executadas; selecionar os instrumentos de medição; executar cálculos técnicos; preparar e operar máquinas e ferramentas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; aplicar procedimentos de segurança; implementar ações de preservação do meio ambiente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.</p> <p>Mestre de obras: fiscalizar e supervisionar a obra desde o início até a sua conclusão; conhecer as etapas da construção, os materiais utilizados e as funções de cada trabalhador na empreitada; acompanhar a construção e reforma de prédios</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>comerciais ou residenciais, controlando o fluxo dos serviços, recebendo e checando materiais e cuidando da qualidade da obra; acompanhar a construção e reforma da parte estrutural e acabamento de prédios comerciais e residenciais ou também em construções de grande, médio ou pequeno porte; atuar no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais, coordenação do trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil; ler e interpretar as plantas desenhadas por engenheiros e arquitetos, cálculo da quantidade de material utilizado na construção, manter informados engenheiros, projetistas, calculistas e arquitetos do andamento da obra.</p> <p>Eletricista de máquinas e veículos: Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; executar serviços de na rede de fiação dos veículos; substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Pedreiro: Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas; construir poços de reservatórios de água; construir caixa de esgoto; executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes Emboçar e rebocar as estruturas construídas; assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e / ou outros; operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros; construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfície a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada; pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades do Município que não seja a sua, sob supervisão; executar outras atribuições afins.</p> <p>Encanador: instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testes e consertos da rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros, limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção; fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.</p> <p>Eletricista: executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos; providenciar novas instalações elétricas nas áreas do Município, tanto na civil quando na industrial, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com os secretários; zelar pelos equipamentos de sua responsabilidade.</p>
Agente de Serviços Especializados II	<p>Executar consertos e manutenção nos esquemas eletroeletrônicos; executar serviços de pinturas em geral e de serralheria; realizar as tarefas especificadas para a função de: <i>Mecânico de Máquinas e Veículos, Operador de Máquinas Motorizadas, tais como Motoniveladora, Trator de Pneus, Pá Carregadeira ou Operador de Patrola, Eletricista de Veículos ou Eletricista (em Geral), Pintor, Pedreiro ou Serralheiro.</i> realizar serviços de manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos em geral:</p> <p>mecânico de máquinas: lubrificar máquinas, componentes e ferramentas, documentar informações técnicas, fazer a manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos como: betoneiras, marteletes, compactadores, elevadores</p>

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	<p>de obras e automação, fazer a reparação de máquinas e equipamentos de terraplenagem, implementos agrícolas, pavimentação e construção, realizar leitura e interpretação de desenhos mecânicos, pneumáticos, hidráulicos, manutenção de máquinas de injeção plástica, troca de peças, atuar com elaboração de relatórios, confeccionar e reparar elementos de máquinas tais como peças e acessórios pelo processo de usinagem mecânica e também a manutenções em máquinas de natureza mecânica, fazer o acompanhamento junto aos operadores de máquinas, visando a redução do desperdício, orientar treinamentos operacionais para novos colaboradores que venham a trabalhar com os equipamentos; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, pás mecânicas, escavadeiras, motoniveladoras e outras máquinas utilizadas no setor da construção civil e obras rodoviárias; reparar ou substituir peças e fazer ajustes, regulagem e lubrificação convenientes; lubrificar pontos determinados das partes móveis; verificar o resultado dos trabalhos executados, operando a máquina ou equipamento em situação real e elaborar pedido das peças e relatórios de serviços.</p> <p>Mecânico de veículos leves e pesados: executar tarefas de montagem, desmontagem, ajuste e regulagem de motores de equipamentos e veículos e manutenção preventiva e corretiva em motores, transmissões, comandos e demais componentes dos equipamentos e veículos; detectar avarias, anormalidades e defeitos e sanar o problema; operar o equipamento e dirigir veículos para que possa testá-lo após a manutenção; elaborar pedido das peças e relatórios de serviços;</p> <p>Operador de máquinas motorizadas: Operador de Máquinas Motorizadas: operar, com base em leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação, máquinas para execução de serviços de engenharia rodoviária, como pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira, trator de pneus, manuseando-as e acionando-as para dar continuidade aos serviços; inspecionar o equipamento, observando seu estado geral de lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo; e executar limpeza da máquina retirando resíduos para evitar danos;</p>
Agente de Serviços Operacionais	<p>Auxiliar e apoiar a execução de trabalhos relacionados com a realização de atividades operacionais e de serviços gerais, relativos à limpeza e conservação de instalações e bens; limpar áreas para realização de obras ou serviços de engenharia; realizar varrição de vias públicas e coleta de lixo; realizar exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; exercer atividades na borracharia e limpeza de veículos; realizar serviços de vigilância e instalações imobiliárias do acervo do patrimônio Municipal; executar serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais em obras; executar serviços de tapar buracos em vias públicas e logradouros públicos; organizar materiais e utensílios de obras; auxiliar atividades ligadas a alvenaria, armação de estrutura e instalações hidráulico-elétricas, bem como consertos e manutenção de eletroeletrônicos automotivos e instalações elétricas prediais; realizar as tarefas especificadas para a função de: <i>Agente de Serviços Operacionais I ou II, Ajudante de Obras e Serviços, Borracheiro, Coveiro, Gari, Servente ou Vigia.</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO À CULTURA, AO ESPORTE E AO TURISMO

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
Gestor de Apoio à Cultura	Prestar serviços profissionais relacionados a Cultura, especialmente na compreensão de tecnologias relacionadas com representações, linguagens, códigos e projetos de produtos, mobilizadas de forma articulada às diferentes propostas comunicativas aplicadas; atividades de criação, desenvolvimento, produção, edição, difusão, conservação e gerenciamento de bens culturais e materiais, ideias e entretenimento, podendo configurar-se em multimeios; objetos artísticos, rádio, televisão, cinema, teatro, ateliês, editoras, vídeo, fotografia, publicidade e nos projetos de produtos industriais; agir com criatividade e inovação com critérios socioéticos, culturais e ambientais, otimizando os aspectos estético, formal, semântico e funcional, adequando-os aos conceitos de expressão, informação e comunicação, em sintonia com as políticas culturais do Município, atuar na organização curricular dos cursos desde eixo, ética, raciocínio lógico, raciocínio estético, empreendedorismo, normas técnicas e educação ambiental e formação de equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.
Gestor de Apoio ao Esporte	Prestar serviços profissionais de expressão corporal ou atividades física a nas suas diversas manifestações; incentivar atividades recreativas e profissionais de ginástica, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais; prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários; contribuir para o bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais; contribuir para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente; observar os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo
Gestor de Apoio ao Turismo	Prestar serviços profissionais relacionados ao turismo, especialmente planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar ações municipais ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; desenvolver e fomentar novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no município; organizar eventos em diferentes escalas e tipologias; planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar a política de expansão turísticas, em conjunto com outros profissionais afins, como agências de

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo de Carreira	Área de Atuação/Atribuições Básicas
	viagens e turismo, transportadoras e terminais turísticos, organizadoras de eventos, serviços de animação, parques temáticos, hotelaria e demais empreendimentos do setor; planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico.
Técnico de Atividades Culturais	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos culturais que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a realização de eventos e atividades culturais, além de promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos; auxiliar o gestor de apoio as atividades culturais escolares, aos idosos, abrigos, centros de referência em assistência social, implementar as políticas públicas na área cultural.
Técnico de Atividades Esportivas	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos esportivos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a realização de eventos e atividades esportivas, lúdicas e de lazer, além de promover a ligas, campeonatos, ação entre a produção esportiva e seus possíveis públicos; auxiliar o gestor de apoio as atividades desportivas escolares, aos idosos, abrigos, centros de referência em assistência social, implementar as políticas públicas na área desportiva do município.
Técnico de Atividades Turísticas	Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos turísticos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a realização de eventos e atividades turísticas, mapear e desenvolver áreas com potencial turístico, além de promover a passeios, trilhas, campeonatos, ação entre a produção turística e seus possíveis públicos; auxiliar o gestor de apoio as atividades turísticas, e incentivar o turismo entre os idosos, abrigos, centros de referência em assistência social, implementar as políticas públicas na área turística do município.
Agente de Serviços Especiais	Atuar em rotinas administrativas e atividades de atendimento; atender as demandas e necessidades de rotina da gerência e equipes; planejar e organizar viagens, reuniões, recepção, elaboração e expedição de documentos; atender telefones e verificar correio eletrônico, controlar agenda dos superiores, reservar e controlar sala de reunião; apoio durante as reuniões com nutrição e suporte tecnológico com equipamentos de multimídia.
Assistente de Atividade de Serviços de Manutenção	Executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, realizar a manutenção de reparação de concertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos; tender às solicitações de manutenção predial; avaliar o problema; apresentar e buscar solução mais ágil e segura; desenvolver ações para manter as instalações do departamento em bom funcionamento e condições seguras de trabalho; fazer pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout; responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários; cuidar da integridade de móveis e instalações,; realizar compras de materiais para manutenção, controlar e orientar servidores usuários de serviço sobre a utilização dos equipamentos individuais de segurança; ter conhecimento em elétrica, manutenção predial, refrigeração, instalação e manutenção de elétrica e hidráulica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

½

❖ DIREÇÃO SUPERIOR

- dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
- acompanhar o desenvolvimento das atividades das Gerências que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;
- propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão/entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos, bem como alimentar o fluxo e informações destinadas às programações e reprogramações orçamentárias;
- constituir, no âmbito dos respectivos órgãos, entidades e unidades, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da Administração Pública Municipal, em especial:
 - indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
 - aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
 - pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para promoção na carreira;
 - determinar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

❖ DIREÇÃO GERENCIAL

- responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);

69

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho dos empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- autorizar solicitações de contratação de serviços, de aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- propor viagens de empregados sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas específicas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

❖ **ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL**

- assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E PADRÃO SALARIAL DOS CARGOS DE CARREIRA 1/3

CARREIRA: SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Assistente de Serviços de Saúde I	30	Classe I
Assistente de Serviços de Saúde II	10	Classe II
Fiscal de Vigilância em Saúde	3	Classe VI
Profissional de Enfermagem	25	Classe VI
Profissional de Medicina I	8	Classe VIII
Profissional de Medicina II	8	Classe IX
Profissional de Odontologia	5	Classe VI
Profissional de saúde Pública I	1	Classe V-A
Profissional de saúde Pública II	20	Classe VI
Profissional de saúde Pública III	8	Classe VI
Técnico de Serviços de Saúde I	12	Classe III
Técnico de Serviços de Saúde II	30	Classe IV
TOTAL	160	

CARREIRA: PROTEÇÃO EM SAÚDE DA COMUNIDADE

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Agente Comunitário de Saúde	21	Lei Mun. 1014/19
Agente de Combate às Endemias	5	Lei Mun. 1014/19
TOTAL	26	

CARREIRA: ATIVIDADE DE APOIO ESCOLAR

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Assistente de Apoio Escolar I	25	Classe I
Assistente de Apoio Escolar II	12	Classe II
Gestor de Atividades de Apoio Escolar I	6	Classe VI
Gestor de Atividades de Apoio Escolar II	7	Classe V
Técnico de Apoio Escolar	12	Classe III
TOTAL	62	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARREIRA: ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Assistente de Ações Assistenciais	15	Classe I
Gestor de Ações Assistenciais I	15	Classe VI
Gestor de Ações Assistenciais II	2	Classe V
Técnico de Ações Assistenciais	6	Classe III
TOTAL	38	

CARREIRA: SERVIÇOS DE ÁGUA E SANEAMENTO

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Agente de Apoio Operacional I	4	Classe I
Agente de Apoio Operacional II	12	Classe IV
Gestor de Operação e Fiscalização	7	Classe VI
Técnico de Operações	5	Classe III
TOTAL	28	

CARREIRA: PROCURADOR MUNICIPAL

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Procurador Municipal	4	Classe VII
TOTAL	4	

CARREIRA: ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Analista de Controle Interno	3	Classe VII
TOTAL	3	

CARREIRA: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Auditor Fiscal de tributos Municipais	3	Classe VI
Fiscal de Tributos Municipais	5	Classe IV
Fiscal de Posturas Municipais	3	Classe IV
TOTAL	11	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CARREIRA: SERVIÇOS TÉCNICOS- ORGANIZACIONAIS

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Assistente de Atividades Organizacionais I	25	Classe I
Assistente de Atividades Organizacionais II	10	Classe II
Assistente de Atividades Organizacionais III	30	Classe III
Gestor de Atividades Organizacionais I	15	Classe VI
Gestor de Atividades Organizacionais II	12	Classe VII
Técnico de Atividades Organizacionais	15	Classe IV
TOTAL	107	

CARREIRA: SERVIÇOS OPERACIONAIS E AUXILIARES

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salário Inicial
Agente Condutor de Veículos I	15	Classe II
Agente Condutor de Veículos II	20	Classe III
Agente Condutor de Veículos III	25	Classe III
Agente de Serviços Especializados I	12	Classe IV
Agente de Serviços Especializados II	12	Classe IV
Agente de Serviços Operacionais	45	Classe I
TOTAL	129	

CARREIRA: SERVIÇOS DE APOIO À CULTURA, AO ESPORTE E AO TURISMO

Denominação do Cargo	Quantidade	Padrão Salarial Inicial
Agente de Serviços Especiais	10	Classe III
Assistente de Atividade de Serviços de Manutenção	10	Classe I
Gestor de Apoio à Cultura	3	Classe V
Gestor de Apoio ao Esporte	3	Classe VI
Gestor de Apoio ao Turismo	3	Classe V
Técnico de Atividades Culturais	10	Classe IV
Técnico de Atividades Esportivas	8	Classe IV
Técnico de Atividades Turísticas	5	Classe IV
TOTAL	52	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V - LEI Nº 1.019/2019, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019.
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
SÍMBOLO, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE
DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

1/1

Símbolo	Denominação da Função de Confiança	Quantidade
FDA-1-G	Superintendente	6
FDA-1-A	Assessor Técnico I	4
FDA-2-G	Chefe de Divisão	6
FDA-2-A	Assessor Técnico II	4
FDA-3-G	Gestor de Processo	6
FDA-3-A	Assessor Técnico III	4
FDA-4-G	Supervisor de Serviço	6
FDA-4-A	Assessor Técnico IV	4
FDA-5-G	Encarregado de Serviço	6
FDA-5-A	Assessor Técnico V	4
TOTAL		50



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO VI - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
SÍMBOLO, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

1/1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
AGP-1	Secretário Municipal	08
AGP-2	Diretor-Presidente da FUNCEST	01
AGP-3	Diretor-Presidente do SAAE	01
DGA-1	Superintendente	09
DGA-1	Diretor Hospitalar	03
DGA-2	Coordenador Centro de Saúde	01
DGA-2	Tesoureiro	01
DGA-3	Diretor	12
DGA-3	Assessor Técnico Especial	06
DGA-3	Assessor Jurídico	01
DGA-4	Assessor Técnico	04
DGA-4	Chefe De Divisão	15
DGA-5	Assessor Especial	06
DGA-6	Assessor	04
TOTAL		72



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO VII - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

1/1

	REFERÊNCIAS									
	A1	A2	A3	A4	A5	B6	B7	B8	B9	B10
CLASSE I	1.015,00	1.045,45	1.076,81	1.109,12	1.142,39	1.176,66	1.211,96	1.248,32	1.285,77	1.324,34
CLASSE II	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25
CLASSE III	1.287,00	1.325,61	1.365,38	1.406,34	1.448,53	1.491,99	1.536,75	1.582,85	1.630,33	1.679,24
CLASSE IV	1.480,00	1.524,40	1.570,13	1.617,24	1.665,75	1.715,73	1.767,20	1.820,21	1.874,82	1.931,06
CLASSE V-A	1.732,85	1.784,84	1.838,38	1.893,53	1.950,34	2.008,85	2.069,11	2.131,19	2.195,12	2.260,98
CLASSE V	3.032,40	3.123,37	3.217,07	3.313,59	3.412,99	3.515,38	3.620,84	3.729,47	3.841,35	3.956,59
CLASSE VI	3.465,70	3.569,67	3.676,76	3.787,06	3.900,68	4.017,70	4.138,23	4.262,37	4.390,25	4.521,95
CLASSE VII	3.840,00	3.955,20	4.073,86	4.196,07	4.321,95	4.451,61	4.585,16	4.722,72	4.864,40	5.010,33
CLASSE VIII	5.945,45	6.123,81	6.307,53	6.496,75	6.691,66	6.892,41	7.099,18	7.312,15	7.531,52	7.757,46
CLASSE IX	11.890,93	12.247,66	12.615,09	12.993,54	13.383,35	13.784,85	14.198,39	14.624,34	15.063,07	15.514,97

	REFERÊNCIAS									
	C11	C12	C13	C14	C15	D16	D17	D18	D19	D20
CLASSE I	1.364,08	1.405,00	1.447,15	1.490,56	1.535,28	1.581,34	1.628,78	1.677,64	1.727,97	1.779,81
CLASSE II	1.478,31	1.522,66	1.568,34	1.615,39	1.663,85	1.713,76	1.765,18	1.818,13	1.872,68	1.928,86
CLASSE III	1.729,62	1.781,51	1.834,95	1.890,00	1.946,70	2.005,10	2.065,26	2.127,21	2.191,03	2.256,76
CLASSE IV	1.989,00	2.048,67	2.110,13	2.173,43	2.238,63	2.305,79	2.374,97	2.446,21	2.519,60	2.595,19
CLASSE V-A	2.328,81	2.398,67	2.470,63	2.544,75	2.621,09	2.699,72	2.780,72	2.864,14	2.950,06	3.038,56
CLASSE V	4.075,29	4.197,55	4.323,48	4.453,18	4.586,78	4.724,38	4.866,11	5.012,10	5.162,46	5.317,33
CLASSE VI	4.657,61	4.797,34	4.941,26	5.089,50	5.242,18	5.399,45	5.561,43	5.728,27	5.900,12	6.077,13
CLASSE VII	5.160,64	5.315,46	5.474,92	5.639,17	5.808,34	5.982,59	6.162,07	6.346,93	6.537,34	6.733,46
CLASSE VIII	7.990,19	8.229,89	8.476,79	8.731,09	8.993,03	9.262,82	9.540,70	9.826,92	10.121,73	10.425,38
CLASSE IX	15.980,42	16.459,83	16.953,62	17.462,23	17.986,10	18.525,68	19.081,45	19.653,90	20.243,51	20.850,82

AS A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO VIII LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO,
CHEFIA E ASSESSORAMENTO

1/1

Símbolo	Vencimento (R\$)
AGP-1	R\$ 4.375,00
AGP-2	R\$ 4.375,00
AGP-3	R\$ 3.815,00
DGA-1	R\$ 2.843,75
DGA-2	R\$ 2.187,50
DGA-3	R\$ 1.750,00
DGA-4	R\$ 1.531,25
DGA-5	R\$ 1.312,50
DGA-6	R\$ 1.093,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IX - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E SSESSORAMENTO 1/1

Limites da Gratificação de Função de Confiança (*)			
De Direção e Chefia		De Assessoramento ou Assistência	
Símbolo	Vencimento	Símbolo	Vencimento
FDA-1-G	R\$ 1.568,00	FDA-1-A	R\$ 1.120,00
FDA-2-G	R\$ 1.120,00	FDA-2-A	R\$ 800,00
FDA-3-G	R\$ 840,00	FDA-3-A	R\$ 600,00
FDA-4-G	R\$ 757,60	FDA-4-A	R\$ 541,60
FDA-5-G	R\$ 573,52	FDA-5-A	R\$ 426,80

(*) A gratificação corresponderá ao percentual de 30% a 100%, incidente sobre o valor constante deste Anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO X - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

1/2

Cargo Ocupado (atual)	Cargo da Transformação (novo)
Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate às Endemias
Assessor Administrativo (SAAE)	Gestor de Operações e Fiscalização
Assistente de Administração	Assistente de Atividades Organizacionais II
Assistente de Biblioteca	Agente de Serviços Especiais
Assistente Social 20 horas (na área de Saúde)	Profissional de Saúde Pública I
Assistente Social 40 horas (na área de Assistência Social)	Gestor de Ações Assistenciais I
Assistente Social 40 horas (na área de Saúde)	Profissional de Saúde Pública II
Atendente de Enfermagem	Assistente de Serviços de Saúde
Atendente Infantil (na área da Educação)	Técnico de Apoio Escolar
Auxiliar Administrativo	Assistente de Atividades Organizacionais II
Auxiliar Administrativo (SAAE)	Técnico de Operações
Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Serviços de Saúde II
Auxiliar de Serviços de Saúde I	Assistente de Serviços de Saúde I
Auxiliar de Serviços de Saúde II	Assistente de Serviços de Saúde II
Auxiliar de Serviços Gerais (área de Assistência Social)	Assistente de Ações Assistenciais
Auxiliar de Serviços Gerais (na área da Educação)	Assistente de Apoio Escolar I
Auxiliar de Serviços Gerais (na área da Saúde)	Assistente de Serviços de Saúde I
Auxiliar de Serviços Gerais (nas demais áreas)	Assistente de Atividades Organizacionais I
Auxiliar de Serviços Gerais (SAAE)	Agente de Apoio Operacional I
Cozinheira/Merendeira (na área de Assistência Social)	Assistente de Ações Assistenciais
Cozinheira/Merendeira (na área de educação)	Assistente de Apoio Escolar I
Cozinheira/Merendeira (na área de Saúde)	Assistente de Serviços de Saúde
Eletricista	Agente de Serviços Operacionais II
Encanador (SAAE)	Agente de Apoio Operacional II
Enfermeiro	Profissional de Enfermagem
Engenheiro Civil	Gestor de Atividades Organizacionais
Farmacêutico/ Bioquímico	Profissional de Saúde Pública III
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	Técnico de Serviços de Saúde II
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Posturas Municipais
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais

79

"Bandeirantes, Cidade das Oportunidades"

Real



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Cargo Ocupado (atual)	Cargo da Transformação (novo)
Fisioterapeuta	Profissional de Saúde Pública II
Fonoaudiólogo	Profissional de Saúde Pública II
Inspetor de Alunos	Assistente de Apoio Escolar II
Lavadeira de Roupas (na área de Assistência Social)	Assistente de Ações Assistenciais
Lavadeira de Roupas (na área de Saúde)	Assistente de Serviços de Saúde I
Médico 4 HORAS	Profissional de Medicina I
Mestre de Obras	Agente de Serviços Especializados I
Motorista I	Agente Condutor de Veículos III
Motorista II	Agente Condutor de Veículos II
Psicopedagogo (na área de Educação)	Gestor de Atividades de Apoio Escolar II
Químico (SAAE)	Gestor de Operações e Fiscalização
Secretário Escolar	Técnico de Apoio Escolar
Técnico de Raio X	Técnico de Serviços de Saúde II
Técnico em Contabilidade	Técnico de Atividades Organizacionais
Técnico em Enfermagem	Técnico de Serviços de Saúde III
Técnico em Informática	Técnico de Atividades Organizacionais
Trabalhador Braçal	Agente de Serviços Operacionais I
Vigia	Agente de Serviços Operacionais I
Zelador (na área de Educação)	Assistente de Apoio Escolar I
Zelador (na área de Saúde)	Assistente de Serviços de Saúde I
Zelador (nas demais áreas)	Assistente de Atividades Organizacionais I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO XI - LEI Nº 1.041/2019, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
TABELA SALARIAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO SISTEMA AUTÔNOMO
DE ÁGUA E ESGOTO NA DATA DA SANÇÃO DESTA LEI**

1/1

	REFERÊNCIAS									
	INICIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Classe B	1.309,41	1.374,96	1.443,71	1.515,89	1.591,69	1.671,27	1.754,84	1.842,58	1.934,71	2.031,44
Classe C	1.440,43	1.512,45	1.588,07	1.667,48	1.750,85	1.838,39	1.930,31	2.026,83	2.128,17	2.234,58
Classe E	1.901,37	1.996,44	2.096,26	2.201,07	2.311,13	2.426,68	2.548,02	2.675,42	2.809,19	2.949,65
Classe H	2.800,40	2.940,42	3.087,44	3.241,81	3.403,90	3.574,10	3.752,80	3.940,44	4.137,47	4.344,34
Classe I - 20 HS	1.587,27	1.666,63	1.749,97	1.837,46	1.929,34	2.025,80	2.127,09	2.233,45	2.345,12	2.462,38

	REFERÊNCIAS										
	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	IXX	XX
Classe B	2.133,01	2.239,66	2.351,65	2.469,23	2.592,69	2.722,33	2.858,44	3.001,37	3.151,43	3.309,00	3.474,45
Classe C	2.346,31	2.463,62	2.586,81	2.716,15	2.851,95	2.994,55	3.144,28	3.301,49	3.466,57	3.639,90	3.821,89
Classe E	3.097,13	3.251,99	3.414,59	3.585,32	3.764,58	3.952,81	4.150,45	4.357,97	4.575,87	4.804,66	5.044,90
Classe H	4.561,56	4.789,63	5.029,12	5.280,57	5.544,60	5.821,83	6.112,92	6.418,57	6.739,50	7.076,48	7.430,30
Classe I - 20 HS	2.585,50	2.714,77	2.850,51	2.993,03	3.142,69	3.299,82	3.464,81	3.638,05	3.819,95	4.010,95	4.211,49

Cargo Ocupado (atual)	Cargo da Transformação (novo)	Padrão Salarial
Assessor Administrativo (SAAE)	Gestor de Operações e Fiscalização	Classe H
Auxiliar Administrativo (SAAE)	Técnico de Operações	Classe E
Auxiliar de Serviços Gerais (SAAE)	Agente de Apoio Operacional I	Classe B
Encanador (SAAE)	Agente de Apoio Operacional II	Classe C
Químico (SAAE)	Gestor de Operações e Fiscalização	Classe I - 20 HS

Handwritten signature