

Farmacêutico Bioquímico	11
Fisioterapeuta	4
Médico	20
Médico Psiquiatra	2
Médico Veterinário	4
Técnico de Enfermagem	140
Técnico de Laboratório	5
Técnico de Imobilização Ortopédica	9
Técnico em Prótese Dentária	1
Técnico em Hemoterapia	5
Técnico Radiológico	14
Atendente de Saúde	18
Terapeuta Ocupacional	3
Agente de Combate às Endemias	20
Agente Comunitário de Saúde	207
Auxiliar em Enfermagem	92
Auditor de Gestão e Serviços de Saúde	1

LEI COMPLEMENTAR Nº. 224, DE 29 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Assistência Social do Município de Ponta Porã e dá outras providências".

Autoria: Poder Executivo.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Assistência Social do Município de Ponta Porã, fundamentado nos seguintes princípios:

- I- Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
- II- Legalidade e segurança jurídica;
- III- Estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional;
- IV- Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos profissionais da Assistência Social tem por finalidade, democratizar as oportunidades de crescimento e de desenvolvimento funcional, além de incentivar a qualificação e reconhecer a eficiência do servidor e a garantia de acesso universal e igualitário dos cidadãos do Município às políticas sociais e econômicas que visem à erradicação da pobreza e a garantia das necessidades básicas.

§1º. A Assistência Social tem por objetivos:

- I – a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
 - a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
 - b) o amparo às crianças e aos adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social;
 - c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
 - d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e
 - e) a garantia de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família.
- II – a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- III – a defesa de direitos, que visa garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais.

§2º. Para o enfrentamento das vulnerabilidades, a Assistência Social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promover a universalização dos direitos sociais.

Art. 3º. A Assistência Social rege-se pelos seguintes princípios:

- I – supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- II – universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- III – respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- IV – igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- V – divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Art. 4º. A Assistência Social organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I – proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – proteção social especial de média e alta complexidade: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Parágrafo único. A vigilância socioassistencial é um dos instrumentos das proteções da Assistência Social que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território.

Art. 5º. As proteções sociais, básica e especial de média e alta complexidade, serão ofertadas nos respectivos serviços, conforme a tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109, de 11 de abril de 2009), e pelas entidades sem fins lucrativos certificadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º. São adotados, para fins desta Lei Complementar os seguintes conceitos básicos:

I - **Cargo Efetivo:** cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com o Município em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

II - **Função:** ocupação, ofício ou profissão, com complexidade de tarefas, responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo público;

III - **Cargo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;

IV - **Nível:** escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe a carreira dos Profissionais da Assistência Social, segundo padrões estabelecidos nesta Lei;

V - **Desenvolvimento Funcional:** representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;

VI - **Classe:** escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

VII - **Função de Confiança:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria, conferidas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício de cargos de chefia e supervisão, mediante livre designação do Chefe do Poder Executivo;

VIII - **Cargo em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento de órgãos ou unidades organizacionais da Administração Municipal;

IX - **Tabela de Vencimentos:** conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados para identificação dos valores dos vencimentos básicos dos cargos de carreira e cargos comissionados previstos nesta Lei.

X – **Vencimento Base:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em Lei;

XI - **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento base do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória, pagas em conformidade com as Leis e Regulamentos;

XII - **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais ou tempo de serviço, em caráter definitivo ou enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições da sua concessão;

XIII - **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local ou condições anormais de trabalho, concedida em razão da situação excepcional em que um serviço é executado ou prestado;

XIV - **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XV - **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinada função, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 7º. O Quadro de Pessoal da Assistência Social será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos Profissionais:

I - Grupo Profissional de Cargos de Nível Fundamental;

II - Grupo Profissional de Cargos de Nível Médio;

III - Grupo Profissional de Cargos de Nível Superior.

Parágrafo único. Os cargos agrupados conforme habilitação profissional, graduação de escolaridade, carga horária, quantidade de vagas e requisitos para investidura serão identificados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º. Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, ocupação, ofício ou profissão, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Executivo no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo único. O ato de provimento nos cargos efetivos integrantes desta Lei Complementar discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível e a classe correspondente e a carga horária.

Art. 9º. São requisitos para o provimento nos cargos e exercícios das funções que integram o presente PCCR:

I - Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar e definidos no Edital de Concurso, para os cargos de nível superior;

II - Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar e definidos no Edital de Concurso, para os cargos de nível médio;

III - Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme previsto no Anexo I desta Lei Complementar e definidos no Edital de Concurso, para os cargos de nível fundamental.

§1º. O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe e nível de vencimento do respectivo cargo.

§2º. O concurso referido no §1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§3º. O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Os cargos que compõe o Grupo ocupacional de Direção, Gerência e Assessoramento agrupam-se pela natureza de suas atribuições e classificam-se, segundo o grau de responsabilidade e poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

§1º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Os cargos em comissão são destinados aos habilitados em curso de nível superior ou que tenham notórios conhecimentos técnicos para seu exercício, devidamente comprovados.

§3º. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§4º. Serão privativos dos servidores efetivos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão do Poder Executivo.

Art. 11. O servidor público nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo em comissão, acrescido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12. As funções de confiança representam o exercício, por servidor ocupante de cargo de carreira, em extensão às tarefas próprias de sua função, de atribuições de chefia e supervisão.

Art. 13. A função de confiança será concedida ou revogada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§1º. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo e será ocupada privativamente por servidor efetivo que atenda aos requisitos previstos no ato de sua instituição, devendo o ato de concessão especificar as atribuições a serem desenvolvidas pelo servidor e o local de lotação.

§2º. O ocupante de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI

DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 14. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros regulares, na forma da Lei.

§1º. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§2º. O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e o exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções.

§3º. As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

Art. 15. Serão reservadas nos concursos públicos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas as pessoas com deficiência, que serão empossados se atenderem aos requisitos exigidos para exercício da função e ficar comprovada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência que possuem.

Art. 16. O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente, a função, atribuições, carga horária prevista para o cargo, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função, após sua lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 18. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

- II - responsabilidade e iniciativa;
- III - assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V - eficiência e produtividade.

§1º. A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, definidas em comissão paritária, com no mínimo 03 (três) representantes dos servidores efetivos e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º. A ocorrência de 03 (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 III e V deste artigo.

Art. 19. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para a qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

- I - licença maternidade, à gestante ou adotante;
- II - licença paternidade;
- III - ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- IV - férias;
- V - para servir ao Tribunal do Júri;
- VI - licenças para tratamento da própria saúde;
- VII - licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§1º. Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão computados a cada período da avaliação.

§2º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, conforme esta Lei Complementar, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 20. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pelo artigo 17, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§1º. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nesta Seção, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo.

§2º. Será dada ciência aos servidores, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e ampla defesa, bem como interposição de recurso contra os seus resultados.

§3º. A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Executivo, mediante apresentação de todas as avaliações periódicas.

§4º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

TÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DAS MODALIDADES

Art. 21. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para realização pessoal, de acordo com as seguintes modalidades:

- I - **Progressão horizontal** – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, mediante transcurso do lapso temporal;
- II - **Promoção vertical** – é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor concorrerá à promoção e à progressão somente depois de declarada a sua estabilidade, após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

Art. 22. A promoção e a progressão não interrompem nem suspendem o tempo de efetivo exercício no serviço público, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

Art. 23. O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na referência superior, para efeito de nova promoção ou progressão.

Art. 24. Fica criada a Comissão de Promoção dos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social composta por 03 (três) membros, nomeados pelo Secretário Municipal de Assistência Social mediante portaria, pelo período de 1 (um) ano, assim composta:

- I – Por 01 (um) servidor efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- I – Por 01 (um) servidor efetivo do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- III – Pelo Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 25. A Progressão Horizontal será processada pelo critério de antiguidade, constituindo-se em movimentação do servidor à classe imediatamente seguinte à ocupada, a cada 3 (três) anos, independente de vagas para movimentação.

§1º. A progressão horizontal ocorrerá automaticamente no mês subsequente àquele em que o servidor completou o interstício necessário a sua mudança de classe.

§2º. A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a 30 (trinta dias) e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

§3º. As licenças ou afastamentos citados no §2º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

Art. 26. Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor anterior.

Art. 27. Não concorrerá a progressão horizontal o servidor que registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

- I – tiver mudado de cargo no período;
- II – estiver cumprindo pena privativa de liberdade;
- III – estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;
- IV – tiver registro de suspensão;
- V – estiver em licença para mandato classista;
- VI – estiver em mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual;
- VII – estiver em mandato de Prefeito e Vice-Prefeito;
- VIII – estiver em mandato de Vereador, quando não existir compatibilidade de horário entre o seu exercício e o cargo público;
- IX – tiver registro de afastamento ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para a progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação, conforme Anexo V.

Art. 28. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra os requisitos exigidos na presente Lei.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 29. A Promoção Vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação e independentemente do número de vagas.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 30. A Promoção Vertical é ato de competência do Chefe do Poder Executivo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º. Os pedidos de Promoção Vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto a Secretária Municipal de Saúde, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Promoção;

§2º. A Comissão de Promoção terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos protocolados, deferindo ou indeferindo, e encaminhará o processo administrativo de promoção para o setor de Recursos Humanos do Município de Ponta Porã, que providenciará a elaboração de Portaria para assinatura do Chefe do Poder Executivo e posterior publicação.

§3º. A Promoção Vertical será realizada uma vez por ano, no mês de Agosto.

Art. 31. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I – Somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, com relação direta, com o cargo de concurso do servidor efetivo.
- II – Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos, respeitando a sequência dos níveis de promoção, conforme Anexo III desta Lei Complementar.
- III – O servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo, cargo em comissão ou função de confiança, caso tenha sido nomeado ou designado.
- IV – Não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos 02 (dois) anos e ter atingido no mínimo o conceito “Bom” na última avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O servidor efetivo do Município que atualmente possui habilitação superior a exigida para o cargo efetivo que ocupa, deverá protocolizar os requerimentos de Promoção Vertical após o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei Complementar e sempre respeitando o disposto no inciso II.

Art. 32. Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor anterior.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da função e será processada 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

VII - aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 34. O sistema de avaliação de desempenho deverá considerar as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação obtida em cursos de formação ou especialização, o exercício de função de confiança e ou cargo em comissão e a participação em conselho, comissões ou grupos de trabalho ou assemelhados.

§1º. Serão tomadas em consideração, ainda, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos no regulamento específico aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º. O sistema de avaliação deverá observar a destinação de no mínimo 60% (sessenta por cento) dos seus pontos para os critérios referidos nos incisos I, II, VI e VII do artigo 33.

Art. 35. Para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

I – ótimo, mais de 80% (oitenta por cento) dos pontos;

II – bom, mais de 60% (sessenta por cento) e até 80% (oitenta por cento) dos pontos;

III – regular, mais de 50% (cinquenta por cento) e até 60% (sessenta por cento) dos pontos;

IV – insatisfatório, até 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

Art. 36. A avaliação de desempenho do servidor será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos fatores destacados nos incisos do artigo 33 desta Lei.

Art. 37. A avaliação de desempenho do servidor será realizada pela chefia imediata deste.

Art. 38. Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, integrada por um representante dos interesses dos servidores municipais e 02 (dois) membros ocupantes de cargo de carreira.

§1º. A Comissão de Avaliação ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e as designações dos seus membros e as substituições em caso de vaga serão realizadas por meio de portaria emanada pelo Chefe do Executivo, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§2º. As atribuições complementares e normas gerais da ação da Comissão de Avaliação de Desempenho serão objetos de Resolução do Secretário Municipal de Administração.

§3º. É vedado ao membro da Comissão de Avaliação de Desempenho participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau.

§4º. Cabe à Comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações anuais, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§5º. Os recursos contra a avaliação de desempenho serão apresentados pelo servidor e serão apreciados e julgados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 39. O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver 2 (dois) conceitos “insatisfatório”, na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, e se estável, será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 40. O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho, o conceito “insatisfatório”, ao final de 3 (três) avaliações, consecutivas ou não, será exonerado, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 41. A remuneração do ocupante de cargo dos quadros da Secretaria Municipal de Assistência Social corresponde ao vencimento base, relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 42. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais, auxílios e gratificações, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 43. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social constam no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 44. Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo dos Quadros da Secretaria Municipal de Assistência Social remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§1º. São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º. Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 45. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal do Município, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do §1º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à fixação da remuneração dos servidores contratados por prazo determinado para funções eventuais ou temporárias, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 46. Caberá ao Chefe do Poder Executivo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei Complementar aos servidores pertencentes aos quadros da Secretaria de Assistência Social e de servidores colocados à sua disposição.

Art. 47. As percepções de vantagens pelos servidores dos quadros da Secretaria Municipal de Assistência Social não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I

DAS VANTAGENS

Art. 48. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

Art. 49. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS

Art. 50. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:

I - **Adicional de férias:** destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função de confiança estiver.

II - **Adicional por tempo de serviço:** é devido a razão de 5% (cinco por cento), a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, sobre o vencimento base, ainda que investido o mesmo servidor em função de confiança ou cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo e será pago independentemente de requerimento do servidor.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 51. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - **pelo exercício de função de confiança:** atribuída ao servidor efetivo designado para seu exercício pelo Chefe do Poder Executivo, conforme percentuais e condições básicas estipuladas nesta Lei;

II - **de periculosidade:** para compensar o trabalho que imponha ao servidor exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base;

III - **de insalubridade:** para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

IV - **pelo trabalho em período noturno:** para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

V - **natalina:** destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano;

§1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º. O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em 02 (duas) parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira do Município, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§3º. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

VI - **pela prestação de serviço extraordinário:** para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, expressamente autorizadas pelo Secretário da pasta, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal do Município de Ponta Porã.

§1º. As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

§2º. Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento, observados os limites percentuais discriminados neste artigo, as condições e a área de atuação, assim como as atribuições inerentes às funções e a natureza de suas atividades.

Art. 52. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo de carreira e não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários e remuneração pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 53. A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo técnico, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho e regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

Art. 54. O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

§1º. O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

§2º. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de insalubridade ou periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 06 (seis) meses.

Art. 55. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre com autorização prévia e escrita do Secretário Municipal da Assistência Social.

Parágrafo único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 06 (seis) meses.

Art. 56. As gratificações previstas no artigo 51 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de Lei específica.

Art. 57. Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas no artigo 51 desta Lei Complementar, exceto a do inciso V.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 58. A política salarial para os servidores do quadro da Assistência Social terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§1º. A política salarial dos servidores da Assistência Social ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

§2º. Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 59. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, ficam condicionados:

I - A existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes nos exercícios seguintes;

II - A autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida, conforme proposto pelo Chefe do Poder Executivo;

III - Ao cumprimento de limite do dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 60. O aumento do salário respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões de vencimento, ficando estabelecido para cada exercício, como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores do Município de Ponta Porã, o mês de referência constante na Lei Orgânica do Município de Ponta Porã.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 61. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar Nº 128/2014, terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo V.

§1º. Serão exigidos dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar a função de enquadramento, conforme Anexo I.

§2º. A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às exercidas na data de publicação desta Lei Complementar, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo V.

Art. 62. A transformação do cargo importa na manutenção do servidor na classe correspondente e no nível I, com base no cargo ocupado e o tempo de serviço no Município na data da publicação desta Lei.

Art. 63. A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Chefe do Poder Executivo, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º. O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§2º. A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada por comissão integrada por 3 (três) servidores municipais efetivos, designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 64. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. Os servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal fixada no Anexo I.

§1º. Os servidores efetivos com carga horária de trinta horas semanais, comprovada a necessidade do serviço e com a concordância do servidor, poderão ter sua carga horária ampliada, por ato do Chefe do Poder Executivo, em até quarenta horas semanais, com acréscimo financeiro proporcional ao número de horas complementares.

§2º. O servidor que cumprir carga horária complementar poderá ter a mesma revogada a qualquer tempo e, quando o exercício tiver mais de vinte quatro meses continuados, a revogação ou alteração por decisão da Administração Municipal deverá ter aprovação do órgão de lotação do servidor.

§3º. A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo para proventos de aposentadoria e das gratificações previstas no artigo 51, exceto a do inciso I, que venha perceber.

Art. 66. A critério do Secretário Municipal de Assistência Social e com a anuência expressa do servidor efetivo a jornada de trabalho poderá ser alterada em função das peculiaridades ou designação, em escalas de 12x36 ou 24x72 horas, sendo considerados sábados, domingos e feriados dias de serviço.

Art. 67. O servidor que exercer cargo público ou função pública em regime de acumulação, 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 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 68. Compete ao Chefe do Poder Executivo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei Complementar, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 69. São da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de confiança, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

Art. 70. Os anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, funções de confiança e cargos em comissão, são as constantes do Anexo IV desta Lei.

§1º. VETADO.

§2º. VETADO.

Art. 72. Ficam revogadas todas as disposições legais do Município concedendo adiantamento salarial, abonos pecuniários, gratificações, complementação salarial e outras vantagens de natureza assemelhada.

Art. 73. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aplica-se aos servidores públicos o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ponta Porã, MS.

Art. 74. No prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados a partir da aprovação e sanção desta Lei Complementar, o Poder Executivo encaminhará ao Legislativo proposta para a reestruturação administrativa do Município para adequação do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 75. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei serão custeadas à conta do Orçamento Municipal, observadas as formalidades previstas nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000.

Art. 76. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e revogam-se todas as disposições em contrário.

Ponta Porã, MS, 29 de julho de 2022.

Helio Peluffo Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2516-05	Assistente Social	20	30 h	Ensino Superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria.
2515-30	Psicólogo	15	40 h	Ensino Superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da categoria.
2394-15	Pedagogo	6	40 h	Ensino Superior em Pedagogia.
2237-10	Nutricionista	1	40 h	Ensino Superior em Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria.
2241-10	Profissional de Educação Física	2	40 h	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional no Conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4110-10	Assistente Administrativo	24	40 h	Ensino médio completo e curso de informática.
5162-10	Cuidador Social	40	40 h	Ensino médio completo e certificado de curso de cuidador, com carga horária de no mínimo 160 horas.
5153-05	Orientador Social	18	40 h	Ensino médio completo.
7825-10	Motorista de Veículo Pesado	2	40 h	Ensino médio completo, CNH modelo “C” ou “D”
7823-05	Motorista de Veículo Leve	13	40 h	Ensino médio completo, CNH modelo “B”.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	28	40 h	Ensino fundamental completo.
5132-05	Cozinheiro (a)	24	40 h	Ensino fundamental completo; no mínimo 6 (seis) meses de experiência relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso profissionalizante na área de atuação; dominar técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições; Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene.
7823-05	Motorista de Veículo Leve (cargos em extinção)	3	40 h	Ensino fundamental completo, CNH modelo “B”.
4110-05	Auxiliar de Administração (cargos em extinção)	1	40 h	Ensino fundamental completo, com prática em digitação.

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO					
CBO	CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
1114-15	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Gerente de Proteção Social Básica	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Proteção Social Especial	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente Administrativo	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00

1114-15	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	5	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador de Programas e Planejamento	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Setor de Cadastro Único de Programas Sociais	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Banco de Alimentos	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Centro POP	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Abrigo Municipal	2	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador da Instituição de Longa Permanência	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	5	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Coordenador do Núcleo de Políticas Públicas para a Mulher	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
2410-40	Assessor Jurídico	1	PEDA - 6	Curso Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 4.000,00

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	FUNÇÃO	QTDE	SÍMBOLO	PORCENTAGEM	REQUISITOS
4101-05	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor.	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social e capacidade técnica na área da assistência social ou curso técnico na área da assistência social.
4101-05	Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	1			
4101-05	Chefe do Setor de Compras e Licitação	1			
4101-05	Chefe do Setor de Finanças e Convênios	1			
4101-05	Chefe do Setor de Transporte	1			
4101-05	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	1			
4101-05	Chefe do Setor de Monitoramento e Vigilância	1			
4101-05	Chefe do Setor de Assessoria Técnica	1			

ANEXO III - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível Superior – 30 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37
II	R\$ 3.300,00	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
III	R\$ 3.630,00	R\$ 3.811,50	R\$ 4.002,08	R\$ 4.202,18	R\$ 4.412,29	R\$ 4.632,90	R\$ 4.864,55	R\$ 5.107,77	R\$ 5.363,16
IV	R\$ 3.993,00	R\$ 4.192,65	R\$ 4.402,28	R\$ 4.622,40	R\$ 4.853,52	R\$ 5.096,19	R\$ 5.351,00	R\$ 5.618,55	R\$ 5.899,48

Nível Superior – 40 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82
II	R\$ 4.400,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	R\$ 6.500,80
III	R\$ 4.840,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.336,10	R\$ 5.602,91	R\$ 5.883,05	R\$ 6.177,20	R\$ 6.486,06	R\$ 6.810,37	R\$ 7.150,88
IV	R\$ 5.324,00	R\$ 5.590,20	R\$ 5.869,71	R\$ 6.163,20	R\$ 6.471,36	R\$ 6.794,92	R\$ 7.134,67	R\$ 7.491,40	R\$ 7.865,97

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical

Nível	Qualificação
I	Curso superior completo exigido para o cargo.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Mestrado com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Doutorado com relação direta, com o cargo de concurso.

Nível Médio

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,42
II	R\$ 1.980,00	R\$ 2.079,00	R\$ 2.182,95	R\$ 2.292,10	R\$ 2.406,70	R\$ 2.527,04	R\$ 2.653,39	R\$ 2.786,06	R\$ 2.925,36
III	R\$ 2.178,00	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66	R\$ 3.217,90
IV	R\$ 2.395,80	R\$ 2.515,59	R\$ 2.641,37	R\$ 2.773,44	R\$ 2.912,11	R\$ 3.057,72	R\$ 3.210,60	R\$ 3.371,13	R\$ 3.539,69
V	R\$ 2.635,38	R\$ 2.767,15	R\$ 2.905,51	R\$ 3.050,78	R\$ 3.203,32	R\$ 3.363,49	R\$ 3.531,66	R\$ 3.708,24	R\$ 3.893,66

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical

Nível	Qualificação
I	Ensino médio completo.
II	Curso Superior Completo, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Mestrado com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Doutorado com relação direta, com o cargo de concurso.

Nível Fundamental Completo

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18
II	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
III	R\$ 1.815,00	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
IV	R\$ 1.996,50	R\$ 2.096,33	R\$ 2.201,14	R\$ 2.311,20	R\$ 2.426,76	R\$ 2.548,10	R\$ 2.675,50	R\$ 2.809,28	R\$ 2.949,74
V	R\$ 2.196,15	R\$ 2.305,96	R\$ 2.421,26	R\$ 2.542,32	R\$ 2.669,43	R\$ 2.802,91	R\$ 2.943,05	R\$ 3.090,20	R\$ 3.244,71
VI	R\$ 2.415,77	R\$ 2.536,55	R\$ 2.663,38	R\$ 2.796,55	R\$ 2.936,38	R\$ 3.083,20	R\$ 3.237,36	R\$ 3.399,22	R\$ 3.569,19

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical

Nível	Qualificação
I	Ensino Fundamental completo.
II	Ensino Médio Completo.
III	Curso Superior Completo, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
VI	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

ASSISTENTE SOCIAL – Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CREAS; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; Realização de acompanhamento especializado; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social e/ou pessoas de referência, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de

vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, e órgãos de defesa de direito; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimento Institucional e Cuidadores Familiares; Avaliação das ações e resultados atingidos e planejamento de ações e acompanhamento dos usuários, estratégias de resposta às demandas; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda de acordo com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal; efetuar levantamentos socioeconômicos com vista a planejamento habitacional; prestar serviços em centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do usuário do sistema e de sua família; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de usuários do sistema na vida social; analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares. Realizar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO – Proceder estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente, com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensório-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição socioeconômico-cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade. Realizar outras atividades correlatas.

PEDAGOGO – Considerando a Resolução nº 17 de 2011, que traz o pedagogo como categoria de nível superior necessária dentro do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), o mesmo pode atuar em equipe da proteção social básica ou especial, nos serviços de assessoramento, defesa e garantia de devidos socioassistenciais, projetos, benefícios e programas. Opera atendendo grupos de crianças, adolescentes, grupo de família e idosos em atuação de vulnerabilidade sociais, isolamento, negligência, entre outras situações prioritárias proporcionando ajuda necessária a superação dessas dificuldades, através de dinâmicas de intervenção nos grupos visando a efetivação dos direitos sociais e o empoderamento dos vínculos efetivos. O pedagogo no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, realiza busca ativa, construir juntamente com os orientadores sociais nos planejamentos realizados, visita as famílias, elaboração de material didático. Promover ao usuário o desenvolvimento de potencialidade, aquisições cognitivas, educativas, sociabilidade, e o direito de exercer cidadania, a efetivação do fortalecimento de vínculos e o seu sentimento de pertença e o reconhecimento de sua identidade.

NUTRICIONISTA - Planejar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição da Secretaria. Realizar assistência e educação nutricional e individual ou coletividade no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças. Promover adequação alimentar considerando necessidades específica da faixa etária atendida. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, adolescentes, adultos, idosos, funcionários e gerência. Executar atendimento individualizado de pais, orientando sobre avaliação da criança e da família. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos na área alimentar e nutricional. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. Realizar vigilância alimentar e nutricional. Realizar outras atividades correlatas.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ensinar técnicas desportivas, efetuar testes de avaliação física, estudar a necessidade e a capacidade dos beneficiários. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas, submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas, instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados, instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades dos beneficiários e nos objetivos; Utilizar recursos de informática e recursos audiovisuais, utilizar comunicação oral e escrita, promover eventos, organizar comissão técnica, redigir relatórios técnicos e periódicos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; executar outras atividades correlatas.

CUIDADOR SOCIAL - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

ORIENTADOR SOCIAL – Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas de dança, de artes, de música, de artesanato; realizar atividades recreativas de esportes, lazer e culturais; desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO – Dirigir e conservar veículos pesados como: caminhões, e demais veículos motorizados utilizados em transporte de cargas, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, conforme as normas de trânsito do Código de Trânsito Brasileiro. O transporte pode ser realizado a qualquer ponto da área urbana, rural e em destinos intermunicipais ou outros conforme a necessidade a qual o cargo estiver submisso, para transporte de equipamentos e materiais diversos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água; Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientado arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, seguindo instruções pré-estabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE – Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto; paciente e disponível, para atender as necessidades dos setores que a ele recorreram; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.

COZINHEIRO(A) – Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e

demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (CARGO EM EXTINÇÃO) - Atender telefones e fazer ligações externas e internas; anotar e transmitir recados quando necessário, passar e receber fax; receber, abrir e distribuir correspondências; tirar cópias; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; digitar documentos em geral; fazer serviço bancário; auxiliar nas demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; articular-se aos demais Secretários Municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais; dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social; orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município; articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do município; coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras Organizações Sociais; incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua; fazer e manter atualizado o Cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não Governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação; programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais; programar, organizar e supervisionar trabalhos juntos a grupos específicos visando a orientação do seu comportamento quanto a problemas sociais e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município; promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda ao alcance do município; promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes; organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação; providenciar, periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos; desempenhar outras atividades afins de sua competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Promover os serviços socioassistenciais à população do Município; Promover diagnóstico das vulnerabilidades socioassistenciais da população, visando o atendimento socioassistencial; Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções sociais consignadas no orçamento municipal; Priorizar o atendimento para crianças, adolescentes, idosos e deficientes, conforme documentos que norteiam a Política de Assistência Social; Promover diagnóstico dos problemas ligados à condição habitacional do Município, a fim de auxiliar no desenvolvimento de projetos habitacionais; Estimular a formação de organizações da sociedade Civil para atuar na Política de Assistência Social; Elaborar e implementar programas e projetos de atendimento a população usuária da assistência social; Promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes e organizações da rede socioassistencial para a troca de experiência e estudos, acerca da realidade social do Município, objetivando a elaboração de programas e projetos; Promover estudos, realizar diagnósticos e intervir nos processos migratórios urbanos da população usuária do serviço socioassistencial que tenham sido vítimas de calamidade ou processo de desapropriação, que levaram à situação de vulnerabilidade e risco social; Apoiar e estimular grupos comunitários para fortalecimento da rede e autonomia dos usuários, por meio de cooperativas e associações, com incentivo à comercialização e pesquisa do mercado; Promover e/ou participar de reuniões com os usuários dos programas socioassistenciais, buscando estimular a colaboração mútua e a organização em comunidade, através de associações; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito, em cumprimento às diretrizes do Plano de Governo Municipal.

ASSESSOR JURÍDICO – Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Assistência Social; Realizar estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas; Atender às partes interessadas que procuram a Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar de audiências conciliatórias internas e elaborar os respectivos termos de audiência; Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos; Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas; Desenvolver outras atribuições definidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS; Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS; Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial; Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial; Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental; Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância; Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais; Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente; Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.

GERENTE ADMINISTRATIVO: Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afetos a sua gerência; Reunir-se com os Setores, sob sua responsabilidade, para a discussão e solução das necessidades de cada demanda, de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal; Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade; Elaborar e controlar a aplicação de normas administrativas, relativas às atividades de sua competência, de acordo com a legislação em vigor; Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos e palestras afetos à sua área. Manter contatos, quando autorizado pelo Secretário de Assistência Social, com instituições públicas e privadas, nos assuntos de sua responsabilidade; Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PLANEJAMENTO - Coordenar as ações que promovam a articulação com as demais gerências da secretaria, conselhos, outras secretarias e outros órgãos afins, para a execução de programas especiais, municipais e de outras esferas de governo; Promover ações que visem à execução de programas especiais, de forma integrada, junto a outras políticas públicas e demais órgãos, articulando o fortalecimento da política de assistência social e sua interface com as demais políticas públicas e outros órgãos; Realizar encontros sistemáticos com as gerências da Secretaria Municipal de Assistência Social para alinhamento das ações da política municipal de assistência social; Promover a integração das ações dos Programas Especiais à política Municipal de Assistência Social; Sistematizar informações e elaborar relatórios dos programas no âmbito de sua competência; Suprir as gerências com informações sobre o

funcionamento dos programas, projetos, serviços e benefícios; Apresentar proposta de capacitação e organizar eventos afetos à área, com vistas à articulação institucional; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS - Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais; Coordenar, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município; Dialogar com o setor de tecnologia da informação da Prefeitura no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais; Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Exercer outras atividades afins.

COORDENADOR DO BANCO DE ALIMENTOS – Coordenar as atividades do Banco de Alimentos do Município de Ponta Porã; representar o Banco de Alimentos em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos; atuar permanentemente como captador de doações de alimentos, por meio da divulgação do Banco de Alimentos com uso de material didático e por sua ativa participação na sociedade local; estimular e participar da elaboração de projetos para captação de recursos para o Banco de Alimentos junto a Prefeitura; orientar a equipe do Banco de Alimentos do município quanto aos trâmites; e procedimentos administrativos; elaborar relatórios em solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social, pela Prefeitura, ou mesmo por outros parceiros, desde que com consentimento do gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social; controlar o trabalho da equipe e a perfeita utilização dos recursos técnicos materiais e financeiros do Banco de Alimentos do Município; Exercer outras atividades afins.

COORDENADOR DO CENTRO POP – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

COORDENADOR DO ABRIGO MUNICIPAL – Coordenar o atendimento social especializado e promover a proteção - estadia, alimentação e higienização - de crianças e adolescentes de ou em situação de rua no acolhimento institucional de caráter provisório e excepcional, em atividades que oportunizam a redução de danos e inclusão dos atendidos em programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do município e a reconstrução de vínculos familiares; Contribuir com o Gerente de Proteção Social Especial no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços de alta complexidade no município; Organizar a gestão administrativa e financeira da sua unidade de atendimento; Exercer outras atividades afins.

COORDENADOR DA INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA – Coordenar o atendimento social especial e promover a proteção - estadia, alimentação e higienização - a idosos acima de 60 (sessenta) anos de idade, provenientes do município de Ponta Porã, em situação de abandono e vulnerabilidade social, com rompimento dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando que os atendidos tenham em espaço de proteção social para viverem sua vida diária de forma semelhante a esfera familiar; Contribuir com o Gerente de Proteção Social Especial no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços de alta complexidade no município; Organizar a gestão administrativa e financeira da sua unidade de atendimento; Exercer outras atividades afins.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em conjunto com os orientadores/educadores sociais e equipes de referência do CRAS; Fomentar atividades voltadas aos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos conforme orientações contidas na Reordenação dos SCFV e na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Realizar reuniões sobre o SCFV com famílias e com as equipes técnicas de referência; Realizar articulação com a rede socioassistencial para desenvolver trabalhos voltados a efetivação dos direitos socioassistenciais; Participar de capacitação, palestras, eventos e outras atividades solicitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social representando o SCFV; Registrar os usuários em sistema próprio, a ser disponibilizado pelo MDS; Participar de conselhos municipais afins; Complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e para o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo; Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional; Complementar o trabalho social com a família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária; Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais e esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades; Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários; Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; Contribuir para a promoção do acesso a serviços setoriais, em especial políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER – Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade; estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município; formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias afins; traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal Direta e Indireta e, de forma indicativa, para o setor privado; elaborar e divulgar, por

meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou, ainda, restrinjam o seu papel social; estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprir discriminações, nas relações entre seus profissionais e entre eles e o público; propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos; elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outra secretaria; propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, os acompanhando até o final; gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da “Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres”; propor e executar políticas públicas específicas para as mulheres, em articulação com os demais órgãos do Município; articular e coordenar, na Administração Municipal, a execução de ações e projetos vinculados às mulheres, para expandir suas oportunidades e direitos e auxiliá-las a alcançar o exercício pleno da cidadania; exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – Administrar e controlar as atividades do expediente, malote e acompanhar as publicações de atos oficiais; Administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais em estoque, dos bens patrimoniais e da limpeza e conservação dos próprios da Secretaria; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS – Elaborar a folha de pagamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Assistência Social; Prestar informações referentes às férias, faltas, vales-transportes, pagamentos proporcionais, de todos os funcionários, cargos comissionados, estagiários e cedidos, ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura; Elaborar relatórios para concessão de quinquênio e implantação em folha de pagamento; Controlar o registro de frequência dos servidores e estagiários e todas as atividades a eles relacionados; Controlar a concessão e cancelamento dos vales-transportes; Informar, conferir, receber e distribuir os contracheques; Encaminhar ao RH da Prefeitura os dados dos servidores e todas as informações referentes a eles e dos estagiários; Expedir os documentos (ofícios, memorandos, declarações, relatórios, portarias, encaminhamentos à junta médica do Município, após nomeação de novos servidores, e encaminhamentos para gozo de licenças médicas), referentes aos estagiários e servidores; Elaborar mensalmente a relação de aniversariantes e afixar nos quadros de aviso; Informar ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura o período de gozo de férias para ser pago em folha de pagamento; Receber, organizar e controlar permanentemente as vagas de estágio e o remanejamento das mesmas; Organizar e juntar documentos solicitados por meio de requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo servidor, para em seguida serem enviados ao Setor de Protocolo; Prestar informações gerais inseridas e despachadas em processos para atender as solicitações formuladas; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhes forem atribuídas na sua área de competência.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO – Pesquisar a cotação de preços no mercado; Solicitar propostas aos fornecedores; Fazer Mapa de pesquisa e despacho; Emitir Ordem de compra/Ordem de serviço; Contatar fornecedores, através da Coordenaria de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, para enviar cópia da nota de empenho e ordem bancária; Receber nota fiscal do fornecedor e encaminhá-la para certificação; Receber notas fiscais certificadas e anexá-las ao processo; Solicitar certidões negativas junto aos fornecedores; Manter atualizado cadastro de fornecedores e dos Contratos Sociais das empresas; Responder eventuais diligências da Controladoria Geral do Município; Resolver pendências que ensejam futuras diligências; Solicitar Declaração do Fornecedor; Realizar pesquisa de mercado; Fazer requisição de licitação; Solicitar bloqueio do orçamento; Encaminhar processos para licitação; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhes forem atribuídas na sua área de competência.

CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS E CONVÊNIOS – Setor Financeiro: Viabilizar suporte financeiro às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social; Efetuar os procedimentos no sistema para repasse dos recursos financeiros dos programas de transferência de renda executados pela Secretaria; Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício; Promover e monitorar os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros, para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços; Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público; Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão; Elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as gerências; Controlar a execução orçamentária, conforme o cronograma de desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias; Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos; Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social; Informar no sistema sobre a situação dos beneficiários das subvenções, quanto à regularidade das certidões; Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas bancárias afetas à Secretaria Municipal de Assistência Social; Informar dados referentes à execução orçamentária; Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência. Setor de Convênios: Viabilizar a celebração dos convênios com as entidades cadastradas, devendo seguir rigorosamente o previsto na legislação aplicável à espécie, cujos convênios somente serão aprovados mediante prévio e minucioso exame da documentação exigida e após aprovação do Conselho Municipal respectivo; Controlar e acompanhar, em conjunto com a gerência afeta à Gerência de Programas/ Gestão do Sistema Único de Assistência Social, o andamento dos projetos apresentados pela rede socioassistencial e conselhos afetos à área, aprovados pelas fontes financiadoras; Acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a União, Estado, Instituições não governamentais e outros órgãos; Analisar e emitir o parecer, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários dentro de sua área de competência, quanto aos convênios estabelecidos junto a esta Secretaria; Elaborar relatórios técnicos sobre as condições de atendimento e serviços prestados pelas entidades; Propor a suspensão dos repasses dos recursos no caso de comprovação de descumprimento do objeto pactuado e/ou utilização indevida; Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta Secretaria, para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais; Desenvolver estudos avaliativos e de monitoramento dos serviços, visando os níveis de qualidade e desempenho, para fins de renovação de termos de convênios; Formalizar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios no âmbito de sua competência; Acatar as deliberações dos conselhos afetos à área e executá-los no âmbito de sua responsabilidade; Subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão; Operacionalizar os convênios, respaldados nas deliberações dos conselhos afetas a área e na legislação vigente; Sistematizar informações relacionadas à área; Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE – Solicitar serviços de reparos mecânicos e elétricos; Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota da secretaria; Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária, mensal, de distribuição destes; Exercer controle de

combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa dentro do prazo legal; Encaminhar veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica própria ou autorizada; Analisar relatórios mensais emitidos pelos motoristas; Nos casos de infrações de trânsito cometidas por condutores de veículo da frota secreta, encaminhar documentos relativos ao fato aos órgãos competentes para as devidas providências; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, veículos e ferramentas em uso, a fim de mantê-las em perfeitas condições de uso; Preencher semanalmente, ou sempre que necessário o formulário "vistoria de viaturas"; Prestar informações aos setores responsáveis quando solicitados e relatórios mensais da frota; Acompanhar os veículos encaminhados para reparos; Acompanhar gestão de contratos de locação, manutenção de veículos e seguros quando tiverem.

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Acompanhar as atividades de informática na Secretaria Municipal de Assistência Social, fornecendo o suporte técnico necessário; Analisar e identificar a necessidade de treinamento em informática; Aplicar, no que couber à Secretaria, a política de segurança definida para a rede de dados da Prefeitura; Analisar rotinas e sugerir padronização de procedimentos, visando à melhoria no desempenho das atividades; Fiscalizar os usuários da Secretaria, quanto à utilização da política de normas e padrões; Prestar suporte na utilização de software básico, produtos, equipamentos e utilitários, seguindo as normas e procedimentos relativos ao uso dessa ferramenta; Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da Secretaria e em todas as unidades descentralizadas ligadas a ela; Executar e controlar os recursos de hardware mantendo um cadastro atualizado do parque de equipamentos; Dar suporte a eventos externos e internos que demandem o uso de recursos de multimídia, montando e desmontando os equipamentos de projeção e orientando o usuário a manuseá-los durante a apresentação; Dar suporte técnico a eventos externos em prédios públicos quando da ocorrência de ações sociais nos bairros de Ponta Porã, vistoriando com antecedência o local onde o mesmo ocorrerá, a fim de colher informações sobre a infraestrutura necessária para instalar os equipamentos de informática que serão usados; Instalar a infraestrutura de rede lógica, nos diversos setores da Secretaria, quando da necessidade de acomodação de novos computadores; Especificar a configuração de hardware adequada para todos os setores internos e externos, quando da necessidade de aquisição de novos equipamentos de informática; Emitir parecer técnico para auxiliar na solução de impugnações em processos licitatórios de equipamentos de informática da Secretaria; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA – Monitorar e avaliar, em conjunto com a Gerência de Convênios, no que couber, os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente; Instituir e monitorar as comissões de serviços, de acordo com o Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação; Elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade do Sistema Municipal de Monitoramento e avaliação; Subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria; Orientar tecnicamente os serviços socioassistenciais sobre as diretrizes e princípios da política de assistência social; Realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços da rede socioassistencial; Socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais gerências; Apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial; Construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados; Conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as gerências; Articular com o Setor de Tecnologia da Informação para a identificação de dados, a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações e implantação no Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Informatizado; Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE APOIO TÉCNICO – Formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da Secretaria, especialmente voltadas para a identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias, promovendo ações de integração com os outros órgãos governamentais e não governamentais; Manter atualizado o cadastro de instituições de assistência social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria; Assistir as demais áreas da Secretaria na viabilização de programas e projetos, articulando possíveis fontes de financiamentos e parceria com órgãos e entidades externas; Promover a articulação com setores organizados da sociedade civil para o estabelecimento de parcerias no desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria; Planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em programas de interesse da Secretaria; Acompanhar as matérias em tramitação nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, Estados e Município, a respeito de qualquer assunto de interesse peculiar para a Secretaria; Coordenar as atividades necessárias à realização das conferências municipais na área de assistência social, juntamente com os Conselhos vinculados à Secretaria; Prestar assessoramento técnico ao Secretário na sua representação junto aos colegiados e instâncias de deliberações da Política de Assistência Social; Articular, junto às demais unidades da Secretaria, o cumprimento das deliberações dos Conselhos a ela vinculados; Desenvolver ações de integração permanente com o Conselho Municipal de Assistência Social, no sentido de discutir e avaliar a Política de Assistência Social no Município; Assessorar e acompanhar o atendimento aos encaminhamentos e decisões dos Conselhos, junto às demais unidades da Secretaria; Propiciar aos Conselhos informações atualizadas sobre as ações governamentais e não governamentais (portarias, instruções normativas, notas técnicas e outros instrumentos), dentro da política pública estabelecida para o atendimento à criança e ao adolescente, ao idoso e à família; Realizar estudos e levantamentos no sentido de avaliar e oferecer subsídios e informações ao Secretário, visando à apreciação das demandas dos Conselhos; Proceder à análise do mérito das solicitações de materiais, de pessoal, de serviços e outras necessidades apontadas pelos Conselhos, indicando as prioridades de atendimento frente aos recursos disponíveis da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

ANEXO V - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS		
CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
Assistente Administrativo I e II	24	Assistente Administrativo
Motorista III – Veículo Leve	3	Motorista de Veículo Leve
Oficial de Cozinha	16	Cozinheiro

Motorista II – Caminhão	2	Motorista de Veículo Pesado
-------------------------	---	-----------------------------

CARGOS EFETIVOS CRIADOS	
CARGO	QUANTIDADE
Cozinheiro	8
Orientador Social	18
Cuidador Social	40
Nutricionista	1
Motorista de Veículo Leve	13
Educado Físico	2

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	
CARGO	QUANTIDADE
Sociólogo	1

LEI COMPLEMENTAR Nº. 225, DE 29 DE JULHO DE 2022.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Guarda Civil Municipal de Fronteira do Município de Ponta Porã e dá outras providências".

Autoria: Poder Executivo.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Guarda Civil Municipal de Fronteira de Ponta Porã (GCMFRON), nos termos da Lei Complementar Nº 103/2013, e suas alterações constantes nas Leis Complementares Nº 126/2014 e 146/2015, fundamentado nos seguintes princípios:

- XIII- Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
- XIV- Legalidade e segurança jurídica;
- XV- Estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional;
- XVI- Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.
- XVII- Salário compatível com as funções de integrantes da segurança pública.

Art. 2º. A GCMFRON, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, é uma instituição de caráter civil, uniformizada e armada conforme previsto em Lei, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal, com regime especial de hierarquia e disciplina, segundo o definido neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e Legislações Complementares.

Parágrafo único. A GCMFRON não poderá ter efetivo superior a 0,3% da população referida no censo ou estimativa oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE.

Art. 3º. A GCMFRON tem suas finalidades e estrutura com vistas ao bem-estar público, através de ações voltadas, principalmente, à prática e ao exercício das boas posturas pelos munícipes.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei Complementar os seguintes conceitos básicos:

- I – **Guarda Civil Municipal de Fronteira:** a pessoa legalmente investida em cargo público de Guarda Civil Municipal de Fronteira de provimento efetivo;
- II - **Cargo Efetivo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário, com provimento decorrente de aprovação em concurso público;
- III - **Carreira:** é a trajetória do guarda civil municipal, desde seu ingresso até o seu desligamento do cargo público, regida por regras específicas de ingresso, classes, desenvolvimento profissional e remuneração;
- IV - **Plano de Cargos, Carreira e Remuneração:** instrumento de gestão consistente na reunião de normas, princípios e diretrizes que regulam o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma carreira;
- V – **Cargo:** é a graduação e o posto do titular da Guarda dentro da carreira de guarda municipal;
- VI – **Referência:** indicativo de cada posição salarial, pertencente ao cargo/nível, em sentido horizontal, em que o guarda municipal poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, correspondente ao número de anos em que permanecer na mesma graduação ou posto, conforme Anexo I;