



**DECRETO MUNICIPAL N.º 42 de 1º de outubro de 2018**

**Publica a Resolução n. 01 de 1º de outubro de 2018 do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, para fins de cumprimento do art. 6º do Decreto Municipal n.º 30 de 30 de julho de 2018.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS**, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal de n. 02/2018 (LCM 02/2018); e para fins de cumprimento do art. 6º do Decreto Municipal n.º 30 de 30 de julho de 2018;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Torna pública a Resolução n. 01 de 1º de outubro de 2018 do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, anexa a este Decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Silvianópolis, MG, 1º de outubro de 2018.

**VITOR NERY DE MORAIS**  
**Prefeito Municipal**



## RESOLUÇÃO 01 DE 1º DE OUTUBRO DE 2018.

**Dispõe sobre o Enquadramento Funcional dos Servidores Efetivos do Executivo da Prefeitura Municipal de Silvianópolis, MG e dá outras providências.**

O CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto Municipal n.º 30 de 30 de julho de 2018, precedido do Sumário Consultivo, RESOLVE:

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
1. DAS CONSIDERAÇÕES .....	4
2. DO PROCEDIMENTO DE CONSULTA.....	4
3. DAS EXCEPCIONALIDADES.....	4
4. DOS RECURSOS.....	6
5. DA JURISPRUDÊNCIA REFERENCIAL.....	7
5.1. Precedente 01 .....	7
5.2. Precedente 02 .....	7
5.3. Precedente 03 .....	8
5.4. Precedente 04 .....	8
5.5. Precedente 05 .....	9
5.6. Precedente 06 .....	10
<b>CAPÍTULO II – TÓPICOS SOBRE OS CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>12</b>
1. ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO .....	12
1.1. Administrador de Cemitério.....	12
2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	12
2.1. Agente Administrativo (I, II e III).....	12
2.2. Assistente Administrativo (I, II e III).....	13
2.3. Digitalizador.....	14
2.4. Telefonista.....	15
2.5. Auxiliar de Biblioteca I.....	16
3. AUXILIAR DE ENFERMAGEM e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	16
3.1. Agente Comunitário de Saúde (I, II e III).....	16
4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	17
4.1. Auxiliar de Serviços Gerais (I, II, III) .....	17
4.2. Coveiro.....	18
4.3. Trabalhador braçal.....	19



4.4. Guarda noturno.....	20
5. BIBLIOTECÁRIO .....	20
5.1. Bibliotecário .....	20
6. CONTADOR .....	21
6.1. Técnico de Nível Superior I, II, III .....	21
7. ENFERMEIRO .....	21
7.1. Téc. Nível Superior Saúde I, II, III.....	21
8. FARMACÊUTICO .....	22
8.1. Téc. Nível Superior Saúde I, II, III.....	22
9. FISCAL DE OBRAS E POSTURA .....	23
9.1. Fiscal de Obras e Postura I, II, III .....	23
10. FISCAL DE RENDAS .....	24
10.1. Fiscal de Rendas I, II, III.....	24
11. FISIOTERAPEUTA.....	24
11.1. Fisioterapeuta.....	25
12. FONOAUDIÓLOGO.....	25
12.1. Fonoaudióloga .....	25
13. MÉDICO VETERINÁRIO .....	26
13.1. Técnico de Nível Superior I, II, III .....	26
14. MONITOR ESCOLAR.....	26
14.1. Monitor I, II, III.....	26
15. MOTORISTA.....	27
15.1. Motorista I, II, III .....	27
16. NUTRICIONISTA.....	28
16.1 Nutricionista.....	28
17. ODONTÓLOGO.....	28
17.1. Téc. Nível Superior Saúde I, II, III.....	28
18. OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA e OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA.....	29
18.1. Oficial de Obras e Serviços (I, II e III).....	29
18.2. Oficial de Serviços (I, II e III) .....	30
18.3. Oficial Especializado (I, II e III).....	31
18.4. Sub-Oficial Obras e Serviços (I, II e III).....	32
19. OPERADOR DE MÁQUINAS .....	33
19.1. Operador de Máquinas I, II, III.....	33
20. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA .....	33



20.1. Professor I, II, III .....	33
21. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	35
21.1. Professor de Ed. Física.....	35
22. SUPERVISOR ESCOLAR .....	35
22.1. Especialista em Educação (I, II e III) .....	35
23. TÉCNICO EM INFORMÁTICA.....	36
23.1. Instrutor de Informática I .....	36
24. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL .....	37
24.1. Técnico de Nível Médio I, II, III.....	37
<b><u>CAPÍTULO III – RELAÇÃO SERVIDORES E ENQUADRAMENTO.....</u></b>	<b>39</b>



## **CAPÍTULO I – Disposições Gerais**

### **1. DAS CONSIDERAÇÕES**

As operações de enquadramento funcional dos servidores efetivos levaram em consideração principalmente as atividades já desempenhadas anteriormente, os parâmetros legais tanto da Lei antiga quanto da nova, bem como do Decreto.

### **2. DO PROCEDIMENTO DE CONSULTA**

Ao servidor interessado em conferir seu enquadramento, seguir as seguintes instruções: 1. Vá no Capítulo III e procure seu nome na lista; encontrado o nome, confira o nome do cargo pelo qual foi enquadrado no novo plano; de posse do nome, vá no índice do Capítulo II e procure o referido cargo.

### **3. DAS EXCEPCIONALIDADES.**

O Cargo “AUXILIAR DE FARMÁCIA” somente está previsto no Anexo I da nova Lei, não havendo nenhuma menção do respectivo em todo o resto do corpo do novo texto de Lei. Tal se deveu diante da revisão do texto pelo Legislativo local que apenas inseriu referida nomenclatura no referido anexo, ainda sob numeração errada. Não obstante, há complicações em admitir apenas a nomenclatura sem atribuições como Cargo, aliás medida que a administração visou expurgar com o novo Plano. Assim, é impossível haver enquadramento para esta nomenclatura. Pois vejamos.

Nossa Lei de Pessoal traz a definição legal de Cargo Público:

Art. 5º. Para efeitos desta lei, considera-se:

IV - Cargo Público: são os cargos criados por lei, que lhes confere a denominação própria, define suas atribuições, fixa seu padrão de vencimento e remuneração, suas especificidades e peculiaridades próprias;

[...]

IX - Função Pública: conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais, substituições ou nos termos da lei;

[...]

XII - Descrição dos Cargos: a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada cargo, compreendendo os seguintes elementos: sua denominação, natureza, atribuições típicas, qualificações exigidas para o exercício e requisitos para investidura;

[...]

XVI - Enquadramento: o posicionamento dos servidores públicos dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei;

Portanto, para ser Cargo Público não basta a previsão da nomenclatura do Cargo em lei, é necessário prever um plexo de atribuições ao referido Cargo.

Nesse sentido é a doutrina, vejamos.



Para HELY LOPES MEIRELLES:

Cargo é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, **atribuições específicas** e estipêndio correspondente, para ser promovido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei. [Grifo nosso]<sup>1</sup>

Dessa linha de raciocínio que se extrai a máxima em Direito Administrativo, qual seja: *há função sem cargo, mas, não há cargo sem função.*

Podemos extrair a máxima dos dizeres de DIOGENES GASPARINI, *in verbis*:

O cargo não se confunde com a *função*, embora todo cargo tenha função. Esta é, apenas, a atribuição ou o rol de atribuições cometido a determinado agente público para a execução de serviços eventuais ou transitórios, sob regime celetista, tais como os que justificam a contratação dos agentes temporários (art. 37, IX, da CF). isto nos leva a dizer que pode existir função sem cargo. As funções do cargo são *permanentes*, devendo, por isso, ser desempenhadas por servidores públicos estatutários. As funções sem cargo ou autônomas, como querem alguns, são *provisórias*, e, por essa razão, devem ser da responsabilidade de agentes temporários. Também não se confunde com função de confiança, que, nos termos do art. 37, V, da constituição federal, são centros unitários com atribuições de direção, chefia e assessoramento, criados por lei e titularizáveis por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos e da confiança da autoridade com poderes de nomeação. Embora semelhantes aos cargos em comissão, com estes não se confunde.

E também da lição de ARIANE FUCCI WADY:

Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, sendo comumente remunerada através de "pro labore". Diferencia-se, basicamente, do cargo em comissão pelo fato de não titularizar cargo público.

Desta forma, podemos concluir que todo cargo tem função, mas pode haver função sem cargo. As funções do cargo são definitivas; as funções autônomas são, por sua índole, provisórias, dada a transitoriedade do serviço que visam a atender, como ocorre nos casos de contratação por prazo determinado, conforme dispõe o art. 37, IX, CF.

Assim, as funções permanentes da Administração só podem ser desempenhadas pelos titulares de cargos efetivos enquanto que, as transitórias, por servidores designados, admitidos ou

---

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2004. p. 397.



contratados precariamente. Mais ainda, não se pode esquecer da regra imposta pela EC19/98, que alterando o disposto no art. 37, V, CF, passou a exigir que as funções de confiança relativas à direção, chefia e assessoramento só podem ser exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, diante de suas naturezas permanentes, sendo exemplos, de funções permanentes que só podem ser ocupados por quem titulariza um cargo.

Portanto, exerce função pública tanto o titular de cargo efetivo, vale dizer, o concursado, como o contratado precariamente, que não titulariza cargo, sendo essa última hipótese reservada às funções provisórias e, pois, precárias.<sup>2</sup>

Portanto, em relação à previsão na Lei de Pessoal da nomenclatura de Cargo de AUXILIAR DE FARMÁCIA sem as correspondentes atribuições, por si só não o transforma em cargo passível assim de enquadramento de pessoal nos seus lindes; concluímos que não é cargo propriamente dito por lhe faltar elementos necessários, as suas atribuições. Dessa feita, impossível realizar qualquer enquadramento para esta nomenclatura. Os cargos que ocupavam esta função na Lei antiga serão enquadrados nos demais cargos, na conformidade com os CAPÍTULOS II e III desta Resolução.

#### 4. DOS RECURSOS.

Os prazos de Recurso são os especificados conforme Decreto n. 30/2018, cujos termos reproduzimos integralmente:

**Art. 7º.** Contados da publicação do enquadramento, nos termos do artigo anterior, da decisão do Conselho caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias.

**§1º.** Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, no endereço Avenida Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33 Centro - Silvianópolis / MG - CEP: 37.560-000.

**§2º.** Terão legitimidade para recorrer o servidor enquadrado, diretamente ou por procurador (advogado) constituído.

**§3º.** Após o prazo do caput e havendo interposição de recurso, o Conselho deliberará e comunicará no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis ao(s) recorrente(s) o resultado da deliberação.

**§4º.** Nos termos do §2º do art. 24 da LCM 02/2018, o(s) recorrente(s), insatisfeito(s) com o resultado da deliberação do parágrafo anterior, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação, poderá(ão) interpor recurso ao Chefe do Poder Executivo, sendo o protocolo conforme §1º infra.

**Art. 8º.** Da análise da fase de recursos, a lista de enquadramento em definitivo se dará em Resolução do Conselho, publicada para todos efeitos em Decreto do Executivo.

<sup>2</sup> WADY, Ariane Fucci. **A função pública pode ser exercida por não titular de cargo público?** Disponível em: < <http://lfg.jusbrasil.com.br/noticias/430651/a-funcao-publica-pode-ser-exercida-por-nao-titular-de-cargo-publico-ariane-fucci-wady>>.



**Parágrafo Único.** A lista final e definitiva do presente artigo não poderá conter alterações da lista do caput do art. 6º, salvo aquelas decorrentes do julgamento dos recursos interpostos.

## **5. DA JURISPRUDÊNCIA REFERENCIAL.**

Colacionamos jurisprudência sobre enquadramento de modo a facilitar a legalidade e pertinência das operações e entendimentos.

### **5.1. Precedente 01**

EMENTA: EMBARGOS DE DECLARAÇÃO - ART. 1.022 DO CPC/15 - VÍCIOS INEXISTENTES - ACOLHIMENTO.

- Os embargos de declaração não têm por escopo a reforma do julgado e não permitem a rediscussão da matéria, sendo cabíveis apenas nos casos em que se verifique obscuridade, contradição ou omissão na decisão embargada, mesmo para fins de prequestionamento.

- Constatada omissão no julgado, os embargos de declaração devem ser acolhidos para sanar o vício.

- O Decreto nº 44.221/06 não promoveu mero reajustamento do vencimento básico, mas enquadramento do servidor em novo plano de carreiras, motivo pelo qual as diferenças entre o vencimento básico antigo e o novo não incidem reflexos sobre a vantagem pessoal estabelecida na Lei nº 10.470/91.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Embargos de Declaração-Cv 1.0024.14.149386-6/002 / 1493866-80.2014.8.13.0024 (1). Relator(a) Des.(a) Ana Paula Caixeta. Órgão Julgador / Câmara Câmaras Cíveis / 4ª CÂMARA CÍVEL. Súmula: ACOLHERAM OS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO, SEM EFEITOS MODIFICATIVOS. Comarca de Origem: Belo Horizonte. Data de Julgamento: 20/09/2018. Data da publicação da súmula: 25/09/2018

### **5.2. Precedente 02**

EMENTA: APELAÇÃO CÍVEL - AÇÃO ORDINÁRIA - DIREITO ADMINISTRATIVO - SERVIDOR PÚBLICO - ESTADO DE MINAS GERAIS - REPOSICIONAMENTO NA CARREIRA - DECRETO Nº 45.274/09 - PROGRESSÕES E PROMOÇÕES OBTIDAS ENTRE 2005 E 2010 - INCIDÊNCIA SOBRE O GRAU E NÍVEL DO REPOSICIONAMENTO - IMPOSSIBILIDADE - AUSÊNCIA DE PREVISÃO LEGAL.

- O reposicionamento determinado pela Lei nº 15.462/05, com as alterações da Lei nº 15.786/05, e regulamentado pelo Decreto nº 45.274/09, leva em consideração o tempo de serviço prestado antes do enquadramento na nova carreira, ocorrido no ano de 2005, inexistindo disposição legal que autorize a revisão do reposicionamento com base em progressões e promoções obtidas no interstício de 2005 a 2010.



- O descontentamento do servidor quanto aos critérios de posicionamento adotados pela Administração não assegura a intervenção do Judiciário em matéria de cunho discricionário cuja competência é atribuída ao Poder Executivo, sob pena de violação ao princípio constitucional da separação de poderes.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Apelação Cível 1.0024.12.134061-6/001 / 1340616-95.2012.8.13.0024 (1). Relator(a) Des.(a) Ana Paula Caixeta. Órgão Julgador / Câmara. Câmaras Cíveis / 4ª CÂMARA CÍVEL. Súmula: NEGARAM PROVIMENTO AO RECURSO. Comarca de Origem: Belo Horizonte. Data de Julgamento: 20/09/2018. Data da publicação da súmula: 25/09/2018.

### **5.3. Precedente 03**

EMENTA: APELAÇÃO CÍVEL. SERVIDORES PÚBLICOS. MUNICÍPIO DE PIRAPORA. LEI Nº 1.784/05. ENQUADRAMENTO NA NOVA CARREIRA. REDUÇÃO DE PROVENTOS. NÃO OCORRÊNCIA. INEXISTÊNCIA DE DIREITO ADQUIRIDO A REGIME JURÍDICO. RECURSO NÃO PROVIDO.

1. Constatado que o enquadramento dos servidores na nova carreira, em razão da promulgação da Lei nº 1.784/05, não importou em redução dos vencimentos, mas, ao contrário, ensejou aumento nominal, não há que se falar em inconstitucionalidade, tampouco em direito a novo posicionamento.

2. O fato de os servidores ocuparem, na carreira antiga, o nível IV, não implica, necessariamente, o direito de serem enquadrados no mesmo nível da nova carreira, porquanto inexistente direito adquirido do servidor público a determinado regime jurídico.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Apelação Cível 1.0512.08.049375-6/002 / 0493756-02.2008.8.13.0512 (1). Relator(a). Des.(a) Bitencourt Marcondes. Órgão Julgador / Câmara. Câmaras Cíveis / 1ª CÂMARA CÍVEL. Súmula: NEGARAM PROVIMENTO AO RECURSO. Comarca de Origem: Pirapora. Data de Julgamento: 11/09/2018. Data da publicação da súmula: 21/09/2018.

### **5.4. Precedente 04**

EMENTA: APELAÇÃO CÍVEL. SERVIDOR PÚBLICO. MUNICÍPIO DE PIRAPORA. LEI Nº 1.784/05. ENQUADRAMENTO NA NOVA CARREIRA. REDUÇÃO DE PROVENTOS. NÃO OCORRÊNCIA. INEXISTÊNCIA DE DIREITO ADQUIRIDO A REGIME JURÍDICO. RECURSO NÃO PROVIDO.

1. Constatado que o enquadramento do servidor na nova carreira, em razão da promulgação da Lei nº 1.784/05, não importou em redução dos vencimentos, mas, ao contrário, ensejou aumento



nominal, não há que se falar em inconstitucionalidade, tampouco em direito a novo posicionamento.

2. O fato de o servidor ocupar, na carreira antiga, nível superior não implica, necessariamente, o direito de ser enquadrado no mesmo nível da nova carreira, porquanto inexistente direito adquirido do servidor público a determinado regime jurídico.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Apelação Cível 1.0512.08.053044-1/002 / 0530441-08.2008.8.13.0512 (1). Relator(a) Des.(a) Bitencourt Marcondes. Órgão Julgador / Câmara. Câmaras Cíveis / 1ª CÂMARA CÍVEL. Súmula: NEGARAM PROVIMENTO AO RECURSO. Comarca de Origem: Pirapora. Data de Julgamento: 11/09/2018. Data da publicação da súmula: 21/09/2018.

### **5.5. Precedente 05**

EMENTA: APELAÇÃO CÍVEL - AÇÃO ORDINÁRIA - DIREITO PROCESSUAL - JULGAMENTO "EXTRA PETITA" - NÃO CONFIGURAÇÃO - SENTENÇA CONGRUENTE COM OS LIMITES DA CAUSA - NULIDADE POR AUSÊNCIA DE FUNDAMENTAÇÃO - PRELIMINAR REJEITADA - DIREITO ADMINISTRATIVO - SERVIDOR PÚBLICO - ESTADO DE MINAS GERAIS - REPOSICIONAMENTO NA CARREIRA - DECRETO Nº 45.274/09 - PROGRESSÕES E PROMOÇÕES OBTIDAS ENTRE 2005 E 2010 - INCIDÊNCIA SOBRE O GRAU E NÍVEL DECORRENTES DO REPOSICIONAMENTO - IMPOSSIBILIDADE - AUSÊNCIA DE PREVISÃO LEGAL.

- O provimento judicial deve se limitar ao pedido formulado pela parte, não podendo ser de natureza diversa (sentença "extra petita"), exceder o que foi requerido (sentença "ultra petita") ou deixar de examinar qualquer dos requerimentos formulados (sentença "citra petita").

- Estando a sentença congruente com os limites da causa, deve ser afastada a preliminar de vício de julgamento "extra petita".

- Tendo sido examinadas pelo Magistrado todas as alegações relevantes para a solução da lide, não há que se falar em nulidade por ausência de fundamentação.

- O reposicionamento determinado pela Lei nº 15.961/05 e regulamentado pelo Decreto nº 45.274/09, leva em consideração o tempo de serviço prestado antes do enquadramento na nova carreira, ocorrido no ano de 2005, inexistindo disposição legal que autorize a revisão do reposicionamento com base em progressões e promoções obtidas no interstício de 2005 a 2010.

- O descontentamento do servidor quanto aos critérios de posicionamento adotados pela Administração não assegura a intervenção do Judiciário em matéria de cunho discricionário cuja competência é atribuída ao Poder Executivo, sob pena de violação



ao postulado da separação de poderes contido na Constituição Federal.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Apelação Cível 1.0024.14.059365-8/001 / 0593658-24.2014.8.13.0024 (1). Relator(a) Des.(a) Ana Paula Caixeta. Órgão Julgador / Câmara Câmaras Cíveis / 4ª CÂMARA CÍVEL. Súmula: REJEITARAM A PRELIMINAR E NEGARAM PROVIMENTO AO RECURSO. Comarca de Origem: Belo Horizonte. Data de Julgamento: 13/09/2018. Data da publicação da súmula: 18/09/2018

### **5.6. Precedente 06**

EMENTA: REEXAME NECESSÁRIO. APELAÇÃO CÍVEL. MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES. SERVIDOR PÚBLICO. ODONTÓLOGO INTEGRANTE DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA. JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS. CARGO ORIGINÁRIO CUJA JORNADA É DE 20 HORAS SEMANAIS. VENCIMENTO-BASE DESPROPORCIONAL. MUDANÇA DE CARGA HORÁRIA. ART. 31 DA LEI COMPLEMENTAR nº 170/14. POSSIBILIDADE.

- A mudança de jornada de trabalho da requerente justifica-se em decorrência de sua participação no programa Estratégia de Saúde da Família (ESF), regulamentada, no âmbito do Município de Governador Valadares, com a edição da Lei Municipal nº 6.285/12, que prevê um incentivo financeiro mensal às equipes, a ser repassado pelo Ministério da Saúde; e, segundo o seu artigo 13, uma gratificação deve ser paga aos servidores municipais participantes do programa.

- Essa gratificação, contudo, não tem natureza salarial. É apenas um incentivo aos servidores que integram o Programa Estratégia de Saúde da Família (ESF), sendo paga enquanto durar o exercício das funções no programa. A gratificação sequer tem relação com o vencimento base do servidor, este fixado no plano de carreira dos servidores municipais.

- No âmbito desse quadro fático/legal, a Lei Complementar Municipal nº 170/2014, instituiu, no seu artigo 31, a jornada de trabalho de 40 horas semanais e de 12x36, permitindo à servidora a opção, no prazo de noventa (90) dias, por uma dessas jornadas, observando-se os critérios ali estipulados.

- Neste caso, a autora exerceu a opção, tendo direito ao enquadramento na jornada semanal de 40 (quarenta) horas a partir de abril de 2014, pelo que não se justifica o enquadramento para posição anterior àquela que ocupava anteriormente.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS. Ap Cível/Rem Necessária 1.0000.18.076525-7/001 / 5005875-43.2016.8.13.0105 (1). Relator(a) Des.(a) Wander Marotta. Órgão Julgador / Câmara Câmaras Cíveis / 5ª CÂMARA CÍVEL. Súmula: NEGARAM PROVIMENTO AO RECURSO DO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG**  
**CNPJ: 18.675.942/0001-35**

MUNICÍPIO (1º APELANTE) E DERAM PROVIMENTO AO DA AUTORA (2ª APELANTE). Data de Julgamento: 06/09/0018. Data da publicação da súmula: 10/09/2018



## **CAPÍTULO II – Tópicos sobre os critérios de enquadramento.**

### **1. ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO**

#### **1.1. Administrador de Cemitério**

1. Os ocupantes do cargo de ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO I serão enquadrados no cargo de ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO do Anexo VI – Quadro de Cargos Transitórios em Extinção.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. O requisito de investidura são os mesmos tanto para a Lei antiga quanto para a Lei nova.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*e) Atribuições: 1 – Concessão de uso perpétuo de terreno (venda de terreno), as praças e jardins, os bens públicos do município em geral; 2 – Serviços funerários: I – Anotação dos óbitos (organização dos velórios); II – Autorização de sepultamento; III – Manutenção e cuidados gerais do cemitério e do velório municipal; IV – Outros serviços funerários que por razões de interesse público, a legislação municipal dispuser regulamentar a respeito*”.

As atribuições da nova Lei são: “*1. Administrar o cemitério do município; 2. Concessão de uso perpétuo de terreno (venda de terreno), as praças e jardins, os bens públicos do município em geral; 3. Serviços funerários como anotação dos óbitos (organização dos velórios); autorização de sepultamento; manutenção e cuidados gerais do cemitério e do velório municipal; outros serviços funerários que por razões de interesse público, a legislação municipal dispuser regulamentar a respeito; 4. Demais funções correlatas ao de administrador de funções administrativas*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

### **2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **2.1. Agente Administrativo (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Agente Administrativo (I, II e III) serão enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*Escolaridade mínima de 1o grau completo (dispensável para os ocupantes de função pública em novembro/1995)*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município / Descrição detalhada: Datilografia; Operação de*



micro-computadores; *Elaboração de textos de baixa complexidade; Serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; Recepção; Serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade; Operação de máquinas copiadoras*". As atribuições da nova Lei são: "1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo;". Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **2.2. Assistente Administrativo (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Assistente Administrativo (I, II e III) serão enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige "Ensino médio completo" e a antiga exige "Escolaridade mínima de 2o grau completo (dispensável para os ocupantes de função pública em novembro/1995)". Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: "Descrição sumária: / Descrição detalhada: *Serviços de controle nas áreas de: - fazenda; - tesouraria; - pessoal; - serviços gerais; - compras; Serviços de elaboração de textos de média complexidade; Serviços de operação de micro-computadores; Serviços de assistência administrativa em geral*". As atribuições da nova Lei são: "1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Organizar e



manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

### **2.3. Digitalizador**

1. Os ocupantes do cargo de Digitalizador serão enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*curso básico de informática com 40 (quarenta) horas de duração*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Art. 17. Fica criado o cargo de provimento efetivo de “Digitalizador (a)” junto ao quadro de servidores permanentes da Administração Pública Municipal. Parágrafo Único. O cargo descrito neste artigo terá: a) Remuneração com base equivalente a 40 (quarenta) UPVs; b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais; c) Requisito mínimo: curso básico de informática com 40 (quarenta) horas de duração; d) Vaga: 1 (uma); e) Atribuições: 1 – Alimentar o banco de dados do Departamento Municipal de Saúde, com subordinação Direta à Secretaria de Saúde Municipal; 2 – Cooperar com as outras áreas da Administração Pública Municipal; 3 – Outras atividades correlatas.*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar,



divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO.

#### **2.4. Telefonista**

1. Os ocupantes do cargo de Digitalizador serão enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Ensino médio completo” e a antiga exige “4a série do 1o grau”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Operação de sistema de telefonia / Descrição detalhada: Operar sistema de telefonia; Anota e transmitir mensagens; Preparar e manter atualizada agenda de telefones; Cuidar da manutenção preventiva e reparadora do equipamento; Atender pedidos de informações mais simples; Operar equipamentos de fax-símile;*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.



## **2.5. Auxiliar de Biblioteca I**

1. Os ocupantes do cargo de Auxiliar de Biblioteca I serão enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior não eram previstos em legislação. A atual exige “*Ensino médio completo*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da nova Lei são: “*1. Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo;*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento. Embora não haja previsão expressa das atribuições, auxiliar de biblioteca tem funções típicas da de assistente conforme atribuições no novo Plano.

## **3. AUXILIAR DE ENFERMAGEM e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **3.1. Agente Comunitário de Saúde (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Agente Comunitário de Saúde (I, II e III) serão enquadrados no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.



3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*Escolaridade mínima de 1o grau e curso específico (dispensável para os atuais ocupantes, salvo exigência em lei federal)*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Atividades de baixa complexidade na área de saúde / Descrição detalhada: Atendimento em postos de saúde; Atendimento em consultórios dentários; Controle de medicamentos em estoque, quanto à falta e validade; Ações de enfermagem em curativos, aplicação de injeções, vacinas e soro; Ações de orientação a pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação e prevenção de doenças; Pesar e medir pacientes; Esterilização de materiais; Organização e manutenção de fichários; Outras tarefas correlatas*”. As atribuições da nova Lei são: a) para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO “1. *Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município; 2. Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade; 3. Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa; 4. Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo; 5. Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo; 6. Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 7. Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.; 8. Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado; 9. Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública; 10. Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais; 11. Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários; 12. Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos; 13. Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado; 14. Demais funções correlatas ao cargo;” e b) para AUXILIAR DE ENFERMAGEM “1. *Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nos estabelecimentos públicos como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; 2. Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; 3. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; 4. Administrar medicamentos; 5. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; 6. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; 7. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 8. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; 9. Desempenha atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; 10. Demais funções correlatas;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.**

#### **4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **4.1. Auxiliar de Serviços Gerais (I, II, III)**



1. Os ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais (I, II, III) serão enquadrados no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS do Anexo VI – Quadro de Cargos Transitórios em Extinção.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino fundamental*” e a antiga exige “*Capacidade física e mental para o desempenho de tarefas de natureza elementar*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Desempenho de tarefas de natureza simples e esforço predominantemente físico / Descrição detalhada: Serviços de limpeza e capina de ruas, praças e terrenos; Serviços de natureza braçal em geral; Serviços de manutenção de cemitério e enterros; Serviços de coleta de lixo urbano; Serviços de servente de pedreiro; Serviços de limpeza de prédios públicos; Serviços de cantina escolar; Serviços de faxina em geral; Plantio e manutenção de hortas; Operação de sistemas de água*” a) Acrescentando-se no quadro Anexo VI descrição detalhada quanto ao desempenho de atividades exclusivamente junto à Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo do Município.” [acrescido pela Lei 704/06]. As atribuições da nova Lei são: “1. Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; 2. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências dos estabelecimentos públicos; 3. Polir objetos, peças e placas metálicas; 4. Preparar e servir café, chá, água, etc.; 5. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; 6. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; 7. Serviços de limpeza e capina de ruas, praças e terrenos, de natureza braçal em geral, de manutenção de cemitério e enterros, de coleta de lixo urbano, de servente de pedreiro, de limpeza de prédios públicos, de cantina escolar, de faxina em geral, de plantio e manutenção de hortas, de operação de sistemas de água, da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo do Município; 8. Demais funções correlatas; 9. Executar outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

#### **4.2. Coveiro.**

1. Os ocupantes do cargo de Coveiro serão enquadrados no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS do Anexo VI – Quadro de Cargos Transitórios em Extinção.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino fundamental*” e a antiga exige “*alfabetizado*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.



4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “e) *Atribuições: 1 – Preparar (abrir) covas / túmulos e jazigos para sepultamentos; 2 – Cuidar e depositar restos (ossadas) em lugar apropriado (ossaria); 3 – Cuidar pela boa limpeza em geral de todo o cemitério.*” [acrescido pela Lei 704/06]”. As atribuições da nova Lei são: “1. *Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; 2. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências dos estabelecimentos públicos; 3. Polir objetos, peças e placas metálicas; 4. Preparar e servir café, chá, água, etc.; 5. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; 6. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; 7. Serviços de limpeza e capina de ruas, praças e terrenos, de natureza braçal em geral, de manutenção de cemitério e enterros, de coleta de lixo urbano, de servente de pedreiro, de limpeza de prédios públicos, de cantina escolar, de faxina em geral, de plantio e manutenção de hortas, de operação de sistemas de água, da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo do Município; 8. Demais funções correlatas; 9. Executar outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

### **4.3. Trabalhador braçal.**

1. Os ocupantes do cargo de Trabalhador braçal serão enquadrados no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS do Anexo VI – Quadro de Cargos Transitórios em Extinção.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino fundamental*” e a antiga exige “*demonstrar conhecimento prático no exercício das atribuições alínea “e”*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “e) *Atribuições: 1 – Fazer cercas em estradas rurais; 2 – Capinas estradas e outros locais em geral; 3 – Abrir valas para escoamento de águas em estradas; 4 – Manilhamento e outros serviços semelhantes; 5 – Ocupar-se com o trabalho de limpeza pública em geral*”. As atribuições da nova Lei são: “1. *Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; 2. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências dos estabelecimentos públicos; 3. Polir objetos, peças e placas metálicas; 4. Preparar e servir café, chá, água, etc.; 5. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; 6. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; 7. Serviços de limpeza e capina de ruas, praças e terrenos, de natureza braçal em geral, de manutenção de cemitério e enterros, de coleta de lixo urbano, de servente de pedreiro, de limpeza de prédios públicos, de cantina escolar, de faxina em geral, de plantio e manutenção de hortas, de operação de sistemas de água, da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo do Município; 8. Demais funções correlatas; 9. Executar outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.



#### **4.4. Guarda noturno.**

1. Os ocupantes do cargo de Guarda noturno serão enquadrados no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS do Anexo VI – Quadro de Cargos Transitórios em Extinção.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino fundamental*” e a antiga exige “*1o grau completo*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*e) Atribuições: 1 – Cuidar e zelar para o patrimônio público municipal de prédios, ruas, praças e jardim os bens públicos do município em geral.*”. As atribuições da nova Lei são: “*1. Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; 2. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências dos estabelecimentos públicos; 3. Polir objetos, peças e placas metálicas; 4. Preparar e servir café, chá, água, etc.; 5. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; 6. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; 7. Serviços de limpeza e capina de ruas, praças e terrenos, de natureza braçal em geral, de manutenção de cemitério e enterros, de coleta de lixo urbano, de servente de pedreiro, de limpeza de prédios públicos, de cantina escolar, de faxina em geral, de plantio e manutenção de hortas, de operação de sistemas de água, da Usina de Reciclagem e Compostagem de Lixo do Município; 8. Demais funções correlatas; 9. Executar outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

### **5. BIBLIOTECÁRIO**

#### **5.1. Bibliotecário**

1. Os ocupantes do cargo de Bibliotecário serão enquadrados no cargo de BIBLIOTECÁRIO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Superior em Biblioteconomia*” e a antiga exige “*Curso Superior de biblioteconomia ou curso superior de letras*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*e) Atribuições: 1º. Atendimento ao*



*Público usuários de Biblioteca Pública; 2º. Organização de todo o acervo da Biblioteca; 3º. Outras atividades correlatas”.* As atribuições da nova Lei são: “1. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; 2. Disponibilizar informação em qualquer suporte; 3. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; 4. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; 5. Desenvolver estudos e pesquisas; 6. Realizar difusão cultural; 7. Desenvolver ações educativas; 8. Demais funções correlatas ao cargo de bibliotecário;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **6. CONTADOR**

### **6.1. Técnico de Nível Superior I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior I, II, III serão enquadrados no cargo de CONTADOR do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Bacharel em contabilidade, com inscrição no CRC*” e na antiga não há menção expressa. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração. No entanto, o cargo de Técnico de nível superior I, II, III na Lei anterior a 556 constava Advogado, Engenheiro, Bioquímico, Psicólogo, Assistente social, Enfermeiro, Contador e Outros; ou seja, já se exigia superior para o cargo.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores, pois já são exercidas pelos respectivos servidores. As atribuições da Lei anterior não constavam. As atribuições da nova Lei são: “1. Registrar atos e fatos contábeis de acordo com as normas de contabilidade pública; 2. Formulação, adequação e estruturação permanente das peças orçamentárias; 3. Controle das finanças públicas; 4. Controlar o ativo permanente; 5. Gerenciar custos; 6. Preparar obrigações legais, tais como: declarações a órgãos de controle, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; 7. Elaborar demonstrações contábeis; 8. Realizar auditoria interna; 9. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; 10. Demais funções correlatas ao cargo de contador da administração pública;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **7. ENFERMEIRO**

### **7.1. Téc. Nível Superior Saúde I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Téc. Nível Superior Saúde I, II, III serão enquadrados no cargo de ENFERMEIRO do Anexo I e IV.



2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe” e na antiga “Curso superior na área de atuação”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores, pois já são exercidas pelos respectivos servidores. As atribuições da Lei anterior são gerais: “*Descrição sumária: Execução de atividades típicas da sua área de atuação em nível de técnico superior / Descrição detalhada: Estudos e pesquisas jurídico-científicos e operacionais de interesse do município em cada área; Participação em programas de desenvolvimento do município; Planejamento de ações pertinentes às especializações técnicas; Defesa dos interesses da municipalidade e da coletividade; Integração em equipe multiprofissional na procura de solução para problemas da população; Execução das atividades próprias da profissão; Realização de tarefas correlatas;*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Prestar assistência ao paciente e/ou usuário; 2. Coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; 3. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; 4. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nos estabelecimentos públicos como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; 5. Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; 6. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; 7. Administrar medicamentos; 8. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; 9. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; 10. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 11. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; 12. Desempenha atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; 13. Demais funções correlatas;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **8. FARMACÊUTICO**

### **8.1. Téc. Nível Superior Saúde I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Téc. Nível Superior Saúde I, II, III serão enquadrados no cargo de FARMACÊUTICO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Superior em Farmácia” e na antiga “Curso superior na área de atuação”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores, pois já são exercidas pelos respectivos servidores. As atribuições



da Lei anterior são gerais: “*Descrição sumária: Execução de atividades típicas da sua área de atuação em nível de técnico superior / Descrição detalhada: Estudos e pesquisas jurídico-científicos e operacionais de interesse do município em cada área; Participação em programas de desenvolvimento do município; Planejamento de ações pertinentes às especializações técnicas; Defesa dos interesses da municipalidade e da coletividade; Integração em equipe multiprofissional na procura de solução para problemas da população; Execução das atividades próprias da profissão; Realização de tarefas correlatas;*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos nos estabelecimentos públicos de saúde e demais ações; 2. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; 3. Coordenar políticas de assistência farmacêutica; 4. Atuar na regulação e fiscalização dos estabelecimentos públicos de saúde; 5. Demais funções correlatas ao cargo e demais funções prescritas nos programas de farmácia do SUS, como a farmácia popular;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **9. FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

### **9.1. Fiscal de Obras e Postura I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Fiscal de Obras e Postura (I, II e III) serão enquadrados no cargo de FISCAL DE OBRAS E POSTURA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*1o grau completo (dispensável para os atuais ocupantes)*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Fiscalização de obras, posturas municipais e de saúde pública / Descrição detalhada: Fiscalização externa do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do município nas áreas de execução de obras e da saúde pública; Embargar obras irregulares; Fiscalizar a observância das posturas municipais relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente e comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros correlatos, abrindo processos e elaborando: relatórios, comunicações, notificações; Orientar o público em geral, na área de sua competência, quanto às normas legais; Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais; Outras correlatas*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Realizar a fiscalização de obras, posturas municipais e de saúde pública; 2. Realizar a fiscalização externa do cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do município nas áreas de execução de obras e da saúde pública; 3. Embargar obras e estabelecimentos irregulares; 4. Fiscalizar a observância das posturas municipais relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente e comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros correlatos, abrindo processos e elaborando: relatórios, comunicações, notificações; 5. Realizar vistorias e fiscalizações; 6. Lavrar autos e termos; 7. Exercer poder de polícia administrativa; 8. Fiscalizar ordenamento urbano; 9. Realizam



diligências no exercício do poder de polícia; 10. Aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais; 11. Orientar o público em geral, na área de sua competência, quanto às normas legais; 12. Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais; 13. Demais funções correlatas;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **10. FISCAL DE RENDAS**

### **10.1. Fiscal de Rendas I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Fiscal de Rendas (I, II e III) serão enquadrados no cargo de FISCAL DE RENDAS do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*2o grau completo em contabilidade e treinamento específico*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Exercer tarefas da área de fiscalização de tributos municipais / Descrição detalhada: Atividade fiscal de tributação fazendária; Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal; Expedir notificações e autos de infração previstos em lei; Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos; Avaliar e reavaliar bens imóveis para efeito de tributação; Controlar obras públicas realizadas para apuração de contribuição de melhoria; Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, para efeito de fiscalização e cobranças*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Exercer tarefas da área de fiscalização de tributos municipais; 2. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; 3. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; 4. Realizar atividades de fiscal de tributação fazendária; 5. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; 6. Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal; 7. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; 8. Expedir notificações e autos de infração previstos em lei; 9. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços das competências municipais; 10. Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos; 11. Avaliar e reavaliar bens imóveis para efeito de tributação; 12. Controlar obras públicas realizadas para apuração de contribuição de melhoria; 13. Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, para efeito de fiscalização e cobranças; 14. Atender e orientar os contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; 15. Demais funções correlatas;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **11. FISIOTERAPEUTA**



### **11.1. Fisioterapeuta**

1. Os ocupantes do cargo de Fisioterapeuta serão enquadrados no cargo de FISIOTERAPEUTA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Superior em Fisioterapia*” e a antiga exige “*curso superior de fisioterapeuta*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*e) Atribuições: 1 – Atendimento a toda área da saúde pública municipal; 2 – Atendimento em atividades básicas de fisioterapia; 3 – Outras atividades correlatas*”. As atribuições da nova Lei são: “*1. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; 2. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; 3. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; 4. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; 5. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; 6. Demais funções correlatas*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **12. FONOAUDIÓLOGO**

### **12.1. Fonoaudióloga**

1. Os ocupantes do cargo de Fonoaudióloga serão enquadrados no cargo de FONOAUDIÓLOGO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Superior em Fonoaudiologia*” e a antiga exige “*curso superior de fonoaudiologia*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*e) Atribuições: 1 – Atendimento a toda área da saúde pública municipal; 2 – Atendimento ao ensino fundamental de competência do município de Silvianópolis; 3 – Outras atividades correlatas*”. As atribuições da nova Lei são: “*1. Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; 2. Avaliam pacientes e clientes; 3.*



Realizar diagnóstico fonoaudiológico; 4. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; 5. Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; 6. Demais funções correlatas”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

### **13. MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **13.1. Técnico de Nível Superior I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior I, II, III serão enquadrados no cargo de MÉDICO VETERINÁRIO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Curso superior em Veterinária” e na antiga não há menção expressa. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração. No entanto, o cargo de Técnico de nível superior I, II, III na Lei anterior a 556 constava Advogado, Engenheiro, Bioquímico, Psicólogo, Assistente social, Enfermeiro, Contador e Outros; ou seja, já se exigia superior para o cargo.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores, pois já são exercidas pelos respectivos servidores. As atribuições da Lei anterior não constavam. As atribuições da nova Lei são: “1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; 2. Contribuir para o bem-estar animal; 3. Promover a saúde pública e defesa do consumidor, em especial campanhas de vacinação; 4. Exercer defesa sanitária animal; 5. Orientação em geral para o bem-estar animal e defesa ambiental e dos cidadãos; 6. Atuar nas áreas agropecuária e de preservação ambiental; 7. Elaborar laudos, pareceres e atestados; 8. Assessorar a elaboração de legislação pertinente; 9. Demais funções correlatas;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

### **14. MONITOR ESCOLAR**

#### **14.1. Monitor I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Monitor (I, II e III) serão enquadrados no cargo de MONITOR ESCOLAR do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Magistério ou superior em Pedagogia” e a antiga exige “Escolaridade mínima de 2o grau completo (dispensável para os ocupantes de função pública em novembro/1995)”. Porém, como



é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. Na Lei anterior não há previsão de atribuições. As atribuições da nova Lei são: “1. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; 2. Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia; 3. Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores; 4. Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas; 5. Além de capacitá-los a examinar as relações interpessoais, é imprescindível que a formação contemple também o aprendizado sobre como agir em momentos de conflito; 6. Atuar com ética e promover ações educacionais para ajudar as crianças a lidar com as divergências e os desentendimentos; 7. Saber do projeto político-pedagógico da escola; 8. Participar das reuniões de planejamento e das decisões que envolvem toda a equipe; 9. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; 10. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; 11. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; 12. Ouvir reclamações e analisar fatos; 13. Prestar apoio às atividades acadêmicas; 14. Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; 15. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; 16. Demais funções correlatas”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **15. MOTORISTA**

### **15.1. Motorista I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Motorista (I, II e III) serão enquadrados no cargo de MOTORISTA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Ensino Fundamental; Possuir CNH D; possuir curso de Transporte Coletivo, Escolar e Emergência; Constar EAR na CNH” e a antiga exige “Alfabetização e Carteira Nacional de Habilitação B, C e D”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “Descrição sumária: Direção de veículos / Descrição detalhada: Direção de veículos dos tipos: - de passageiros; - micro-ônibus; - ônibus; - caminhões; Cuidados e providências para: - manutenção preventiva dos veículos; - limpeza interna e externa dos veículos;”. As atribuições da nova Lei são: “1. Dirigir e manobrar veículos; 2. Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano, em especial transporte escolar, de ambulâncias e obras; 3. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; 4. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; 5. Utilizar-se, no desempenho das atividades, de capacidades comunicativas; 6. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; 7. Auxiliar, quando conduzindo ambulância, as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência; 8. Auxiliar, quando conduzindo transporte escolar,



os usuários do serviço; 9. Demais funções correlatas”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **16. NUTRICIONISTA**

### **16.1 Nutricionista**

1. Os ocupantes do cargo de Nutricionista serão enquadrados no cargo de NUTRICIONISTA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Curso superior em Nutrição; e registro no órgão de classe” e a antiga exige “curso superior de nutrição”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “e) Atribuições: 1 – Controle do cardápio servido aos alunos da rede pública do ensino fundamental; 2 – Fiscalização e controle sobre a merenda escolar; 3 – Outras atividades correlatas”. As atribuições da nova Lei são: “1. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); 2. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; 3. Elaborar o cardápio da merenda escolar, analisando unidades e etc., e demais setores da municipalidade; 4. Efetuar controle higiênico-sanitário; 5. Participar de programas de educação nutricional; 6. Orientar em eventos de educação alimentar; 7. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas; 8. Demais funções correlatas”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **17. ODONTÓLOGO**

### **17.1. Téc. Nível Superior Saúde I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Téc. Nível Superior Saúde I, II, III serão enquadrados no cargo de ODONTÓLOGO do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Curso superior em Odontologia; e registro no órgão de classe” e na antiga “Curso superior na área de atuação”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos



técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores, pois já são exercidas pelos respectivos servidores. As atribuições da Lei anterior são gerais: “*Descrição sumária: Execução de atividades típicas da sua área de atuação em nível de técnico superior / Descrição detalhada: Estudos e pesquisas jurídico-científicos e operacionais de interesse do município em cada área; Participação em programas de desenvolvimento do município; Planejamento de ações pertinentes às especializações técnicas; Defesa dos interesses da municipalidade e da coletividade; Integração em equipe multiprofissional na procura de solução para problemas da população; Execução das atividades próprias da profissão; Realização de tarefas correlatas;*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Atender e orientar pacientes; 2. Executar procedimentos odontológicos; 3. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; 4. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; 5. Quando atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; 6. Demais funções correlatas;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **18. OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA e OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA**

### **18.1. Oficial de Obras e Serviços (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Oficial de Obras e Serviços (I, II e III) serão enquadrados no cargo de OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*Capacidade física e mental para o desempenho / experiência de 01 ano*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos



técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Desempenho de tarefas de natureza típica de profissionais da área de obras e serviços / Descrição detalhada: Serviços de construção civil; Operação de serviços de água e esgoto; Instalações; Serviços de manutenção geral de: - prédios públicos; - vias e logradouros; - limpeza urbana; - manutenção de estradas; - instalações elétricas; Serviços de matadouro municipal; Instalação e manutenção TV-ETA; Mecânica de veículos; Calçamento e pavimentação de vias; Limpeza pública*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Nas atividades de tratamento de água: I - executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; II - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; III - Serviços de manutenção dos equipamentos públicos em geral; IV - Calçamento e pavimentação de vias; V - Mecânica dos equipamentos móveis da ETA; VI - Operação de serviços de água e esgoto; 2. Demais funções correlatas para as atividades de tratamento de água e esgoto”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

4.1. Perceba também que a Lei antiga (556) tinha uma correlação com a Lei anterior a ela, pela qual os cargos seriam enquadrados à época. Era o anexo V. Nesse quadro, os cargos da Lei anterior à 556 que seriam enquadrados em “*Oficial de obras e serviços*” são os seguintes: *Encarregado de matadouro; Encanador; Calceteiro*. Assim, confirma ainda mais a correlação das atribuições no reenquadramento para a nova LC 02/2018.

## **18.2. Oficial de Serviços (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Oficial de Serviços (I, II e III) serão enquadrados no cargo de OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA e OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*Capacidade física e mental para o desempenho / experiência de 01 ano*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Desempenho de tarefas de natureza típica de profissionais da área de obras e serviços / Descrição detalhada: Serviços de construção civil; Operação de serviços de água e esgoto; Instalações; Serviços de manutenção geral de: - prédios públicos; - vias e logradouros; - limpeza urbana; - manutenção de estradas; - instalações elétricas; Serviços de matadouro municipal; Instalação e manutenção TV-ETA; Mecânica de veículos;*



Calçamento e pavimentação de vias; Limpeza pública”. As atribuições da nova Lei são: para OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA: “1. Nas atividades de tratamento de água: I - executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; II - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; III - Serviços de manutenção dos equipamentos públicos em geral; IV - Calçamento e pavimentação de vias; V - Mecânica dos equipamentos móveis da ETA; VI - Operação de serviços de água e esgoto; 2. Demais funções correlatas para as atividades de tratamento de água e esgoto”; e, para OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA: “1. Elaborar planos de manutenção e registrar informações técnicas; 2. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; bem como manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas; 3. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; 4. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, bem como preparar peças para montagem de equipamento; 5. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente e dos objetos reparados; 6. Demais funções correlatas;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

4.1. Perceba também que a Lei antiga (556) tinha uma correlação com a Lei anterior a ela, pela qual os cargos seriam enquadrados à época. Era o anexo V. Nesse quadro, os cargos da Lei anterior à 556 que seriam enquadrados em “Oficial de serviços” são os seguintes: *Operador de hidrografia; Técnico de TV ETA; Eletricista; Mecânico*. Assim, confirma ainda mais a correlação das atribuições no reenquadramento para a nova LC 02/2018.

### **18.3. Oficial Especializado (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Oficial Especializado (I, II e III) serão enquadrados no cargo de OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*Capacidade física e mental para o desempenho / experiência de 01 ano*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Desempenho de tarefas de natureza típica de profissionais da área de obras e serviços / Descrição detalhada: Serviços de construção civil; Operação de serviços de água e esgoto; Instalações; Serviços de manutenção geral de: - prédios públicos; - vias e logradouros; - limpeza urbana; - manutenção de estradas; - instalações elétricas; Serviços de matadouro municipal; Instalação e manutenção TV-ETA; Mecânica de veículos;*



Calçamento e pavimentação de vias; Limpeza pública”. As atribuições da nova Lei são: “1. Nas atividades de tratamento de água: I - executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; II - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; III - Serviços de manutenção dos equipamentos públicos em geral; IV - Calçamento e pavimentação de vias; V - Mecânica dos equipamentos móveis da ETA; VI - Operação de serviços de água e esgoto; 2. Demais funções correlatas para as atividades de tratamento de água e esgoto”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

4.1. Perceba também que a Lei antiga (556) tinha uma correlação com a Lei anterior a ela, pela qual os cargos seriam enquadrados à época. Era o anexo V. Nesse quadro, os cargos da Lei anterior à 556 que seriam enquadrados em “Oficial especializado” são os seguintes: *Encarregado de serviço de água; Pedreiro*. Assim, confirma ainda mais a correlação das atribuições no reenquadramento para a nova LC 02/2018.

#### **18.4. Sub-Oficial Obras e Serviços (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Sub-Oficial Obras e Serviços (I, II e III) serão enquadrados no cargo de OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino médio completo*” e a antiga exige “*Capacidade física e mental para o desempenho / experiência de 01 ano*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Desempenho de tarefas de natureza típica de profissionais da área de obras e serviços / Descrição detalhada: Serviços de construção civil; Operação de serviços de água e esgoto; Instalações; Serviços de manutenção geral de: - prédios públicos; - vias e logradouros; - limpeza urbana; - manutenção de estradas; - instalações elétricas; Serviços de matadouro municipal; Instalação e manutenção TV-ETA; Mecânica de veículos; Calçamento e pavimentação de vias; Limpeza pública*”. As atribuições da nova Lei são: “1. Nas atividades de tratamento de água: I - executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; II - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; III - Serviços de manutenção dos equipamentos públicos em geral; IV - Calçamento e pavimentação de vias; V - Mecânica dos equipamentos móveis da ETA; VI - Operação de serviços de água e esgoto; 2. Demais funções correlatas para as atividades de tratamento de água e esgoto”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores



enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

4.1. Perceba também que a Lei antiga (556) tinha uma correlação com a Lei anterior a ela, pela qual os cargos seriam enquadrados à época. Era o anexo V. Nesse quadro, os cargos da Lei anterior à 556 que seriam enquadrados em “*Sub-oficial de obras e serviços*” são os seguintes: *Encarregado de obras*. Assim, confirma ainda mais a correlação das atribuições no reenquadramento para a nova LC 02/2018.

## **19. OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **19.1. Operador de Máquinas I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Operador de Máquinas (I, II, III) serão enquadrados no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Ensino Fundamental; Possuir CNH D; Constar EAR na CNH*” e a antiga exige “*Alfabetização e experiência de um ano na operação de máquinas do tipo: - trator agrícola; - motoniveladora; - pá-carregadeira; - trator de lâmina*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Condução e operação de máquinas do tipo acima listado / Descrição detalhada: Operação das máquinas da municipalidade; Cuidados e providências quanto: - manutenção preventiva e reparos de máquinas; - limpeza e guarda de equipamentos;*”. As atribuições da nova Lei são: “*1. Conduzir e operar máquinas de trator agrícola, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de lâmina e demais máquinas pesadas da prefeitura; 2. Planejar o trabalho; 3. Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; 4. Remover solo e material orgânico "bota-fora"; 5. Drenar solos e executar construção de aterros; 6. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; 7. Demais funções correlatas*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **20. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **20.1. Professor I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Professor (I, II, III) serão enquadrados no cargo de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.



3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Curso superior em Pedagogia ou Normal Superior” e a antiga exige como Professor I “Disponibilidade para o exercício de magistério”; Professor II “Curso de nível médio em magistério”; Professor III “Curso superior com licenciatura plena”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: Professor I “Descrição sumária: Regência de classe em nível das quatro primeiras séries do 1o grau e pré-primário / Descrição detalhada: Regência; Elaboração de planos de aula; Elaboração de material didático; Elaboração de planos e material didático-pedagógico para recuperação paralela de alunos com dificuldades; Escrita diária dos controles de presença e rendimento escolar; Participação em cursos de reciclagem e treinamento didático-pedagógico”; Professor II “Descrição sumária: Regência de turmas de pré-primário e de 1a a 4a série do 1o grau / Descrição detalhada: Regência; Regência; Elaboração de planos de aula; Elaboração de material didático; Elaboração de planos e material didático-pedagógico para recuperação paralela de alunos com dificuldades; Escrita diária dos controles de presença e rendimento escolar; Participação em cursos de reciclagem e treinamento didático-pedagógico; Coordenação de área;”; Professor III “Descrição sumária: Docência do 1o grau de 5a a 8a série / Descrição detalhada: Regência; Regência; Elaboração de planos de aula; Elaboração de material didático; Elaboração de planos e material didático-pedagógico para recuperação paralela de alunos com dificuldades; Escrita diária dos controles de presença e rendimento escolar; Participação em cursos de reciclagem e treinamento didático-pedagógico; Coordenação de área;”. As atribuições da nova Lei são: “1. Ministras aulas; 2. Preparar aulas; 3. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; 4. Manter atualizado o Diário de Classe e demais documentos pedagógicos; 5. Participar na elaboração do projeto pedagógico; 6. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; 7. Executar as Diretrizes Curriculares, os programas e projetos de sua responsabilidade, bem como cumprir o número de dias letivos fixados pela Escola e pela legislação; 8. Cumprir o Plano de Ensino aprovado pela Coordenação de cada etapa de ensino e as Diretrizes Curriculares da Escola; 9. Velar pelo cumprimento do PPP, das Diretrizes Curriculares, deste regimento e demais documentos oficiais da instituição; 10. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; 11. Comparecer às Reuniões Pedagógicas e a todas as convocações extraordinárias, justificando as possíveis e necessárias ausências; 12. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, diagnosticar as causas do aproveitamento inadequado e encaminhar a ação docente para a superação das dificuldades; 13. Elaborar PDI, planejamento diferenciado; 14. Aplicar diferentes tipos de avaliação; 15. Trabalhar com a sala de recursos; 16. Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; 17. Para o desenvolvimento das atividades, utilizar constantemente capacidades de comunicação; 18. Cumprir os horários de trabalho e Calendário Escolar; 19. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala e nas dependências da Escola; 20. Zelar pelo bom nome da Escola, dentro e fora dela; 21. Contribuir com a limpeza, a ordem e a conservação do patrimônio da escola; 22. Atuar de forma responsável e comprometida para o bem-estar da comunidade, usar uniforme determinado pela instituição e crachá de identificação se solicitado, participar dos cursos de capacitação propostas pela Instituição e participar da formação continuada ofertada pela escola; 23. Adequar a prática pedagógica às reais necessidades educacionais do aluno; 24. Disponibilidade para fazer cursos de capacitação pertinentes à clientela matriculada; 25. Demais funções correlatas”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.



## **21. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **21.1. Professor de Ed. Física**

1. Os ocupantes do cargo de Professor de Ed. Física serão enquadrados no cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Curso superior em Educação Física*” e a antiga exige “*curso superior de educação física*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*e) Atribuições: 1 – Atendimento ao Ensino Fundamental de competência do município de Silvianópolis; 2 – Outras atividades correlatas*”. As atribuições da nova Lei são: “*1. Promover a educação dos alunos por intermédio da educação física; 2. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; 3. Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; 4. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; 5. Desenvolver atividades de estudo; 6. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; 7. Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas; 8. Demais funções correlatas e demais funções do Cargo de Professor de Educação Básica*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

## **22. SUPERVISOR ESCOLAR**

### **22.1. Especialista em Educação (I, II e III)**

1. Os ocupantes do cargo de Especialista em Educação (I, II e III) serão enquadrados no cargo de SUPERVISOR ESCOLAR do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Curso superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão*” e a antiga exige “*Formação de nível superior em pedagogia*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “*Descrição sumária: Administração escolar, orientação educacional e supervisão de ensino / Descrição detalhada: Direção dos serviços*”.



administrativos da rede escolar municipal; Orientação educacional dos alunos da rede municipal; Assistência ao educando; Orientação familiar para apoio ao educando; Orientação e supervisão do trabalho docente dos professores; Planejamento de atividades pedagógicas; Elaboração de material de apoio pedagógico; Assistência técnica aos programas de apoio ao educando;”. As atribuições da nova Lei são: “1. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; 2. Garantir a execução da Proposta Pedagógica das escolas municipais; 3. Participar, de forma dinâmica e responsável, de todos os serviços educacionais; 4. Atuar nos cursos dos níveis de ensino do município para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; 5. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas; 6. Intensificar o relacionamento entre as escolas e a comunidade, contribuindo para a participação ativa nas atividades escolares; 7. facilitar a comunicação entre professores, estudantes e direção, com o objetivo de possibilitar um ambiente propício para a ação integrada; 8. Acompanhar e avaliar o planejamento, a execução, a avaliação e a recuperação das atividades de ensino-aprendizagem; 9. Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; 10. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares; 11. Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho escolar; 12. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; 13. Garantir o cumprimento dos registros pedagógicos nos diários de classe; 14. Identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos e procurar meios de saná-las; 15. Acompanhar reuniões pedagógicas e de pais juntamente com os professores; 16. Presidir reunião de módulo semanal com os professores; 17. Demais funções correlatas”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.

4.1. Perceba também que a Lei antiga (556) tinha uma correlação com a Lei anterior a ela, pela qual os cargos seriam enquadrados à época. Era o anexo V. Nesse quadro, os cargos da Lei anterior à 556 que seriam enquadrados em “Especialista da educação” são os seguintes: Pedagogo; Supervisor; Orientador educacional. Assim, confirma ainda mais a correlação das atribuições no reenquadramento para a nova LC 02/2018.

## **23. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **23.1. Instrutor de Informática I**

1. Os ocupantes do cargo de Instrutor de Informática I serão enquadrados no cargo de TÉCNICO EM INFORMÁTICA do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “Curso Técnico em Informática” e a antiga exige “curso técnico em informática”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração.



4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores. As atribuições da Lei anterior eram: “e) atribuições: 1º. *Ministrar cursos de pequena complexidade de informática; 2º. Ministrar cursos de média complexidade de informática; 3º. Colaborar com todas as áreas da administração pública de Silvianópolis, dentro de sua função. 4º. Outras atividades correlatas*”. As atribuições da nova Lei são: “1. *Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; 2. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; 3. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; 4. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; 5. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho; 6. Manutenção das redes; 7. Manutenção do portal do município; 8. Demais funções correlatas*”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO, principalmente os itens 3 e 4 da Lei anterior que deixam claro que o servidor deve desempenhar tais atividades. Ademais a formação exigida à época já era de técnico em informática, sendo que é exatamente aquele que desempenha as funções conforme especificações das atribuições da nova Lei. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento. Portanto, são totalmente compatíveis as atribuições.

## **24. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

### **24.1. Técnico de Nível Médio I, II, III**

1. Os ocupantes do cargo de Técnico de Nível Médio I, II, III serão enquadrados no cargo de TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL do Anexo I e IV.

2. A carga horária no novo Plano (LC 02/2018) se mantém a mesma da Lei anterior, não havendo qualquer prejuízo ao servidor.

3. Os requisitos de investidura do cargo na Lei anterior eram menos que ao da atual Lei. A atual exige “*Técnico em saúde bucal*” e na antiga “*Escolaridade de nível médio, nas áreas de contabilidade, enfermagem, radiologia, odontologia*”. Porém, como é regra de enquadramento e para o desempenho do serviço não é exigido nem na antiga e nem na nova Lei requisitos técnicos específicos de determinadas profissões, não há prejuízos tanto para o servidor quanto para a administração. No entanto, o cargo de Técnico de Nível Médio I, II, III na Lei anterior a 556 constava Técnico de contabilidade, Técnico de enfermagem, Técnico de raio X, Técnico de higiene dental; ou seja, já se exigia técnico para o cargo.

4. As atribuições da ocupação enquadrada são compatíveis com as atribuições anteriores, pois já são exercidas pelos respectivos servidores. As atribuições da Lei anterior são gerais: “*Descrição sumária: Desempenho de nível médio técnico em contabilidade, enfermagem, operação de aparelho de raio X e higiene dental (T.H.D.) / Descrição detalhada: Controle financeiro-contábeis; Enfermagem de nível médio; Coordenação de serviços da área de sua atuação; Operação de aparelhos de raio X; Tarefas próprias do T.H.D. em apoio ao odontólogo; Orientação à criança e ao adolescente quanto à higiene dental e atitudes preventivas; Apoio à ação da chefia imediata*”



na área de atuação.”. As atribuições da nova Lei são: “1. Atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial: I - realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; II - coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; III - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; IV - apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; V - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; VI - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; VII - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; VIII - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; IX - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; X - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; XI - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; XII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; XIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; XIV - proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e XV - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 2. Demais funções correlatas ao item 1, demais funções correlatas à profissão de Técnico em Saúde Bucal e demais funções prescritas na regulação do PSF;”. Vide que as atribuições, senão iguais, são compatíveis e ainda foram incorporados no novo plano as atribuições da ocupação como referidas na CBO. Ademais, os servidores enquadrados já desempenhavam e desempenham as funções do respectivo enquadramento.



### Capítulo III – Relação Servidores e Enquadramento

LINHA	NOME SERVIDOR	CARGO 556	CARGO LC-02-2018
1	Adair Jose Da Silva	OPERADOR DE MAQUINAS I	OPERADOR DE MÁQUINAS
2	Adriana De Almeida Padua	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
3	Aguivanilze De Fatima Muniz Teixeira	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
4	Alessandro Roberto Garcia	TRABALHADOR BRAÇAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
5	Alexandre Roberto De Paiva	MOTORISTA	MOTORISTA
6	Amauri De Souza	OFICIAL ESPECIALIZADO I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
7	Ana Aparecida Beraldo Reis	MONITOR I	MONITOR ESCOLAR
8	Ana Aparecida Beraldo Reis	PROFESSOR	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
9	Ana Inacia De Melo Teixeira	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
10	Ana Lucia Andrade Peixoto Mendes	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
11	Ana Lucia De Almeida	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
12	Ana Maria De Souza	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
13	Ana Maria Fernandes	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
14	Ana Tereza Beraldo	AGENTE COMUNITARIO DA SAUDE I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
15	Andrea Cristina De Oliveira	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
16	Andreia Agueda Bueno	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
17	Andreia Marques Fernandes	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
18	Andreza Lima Rocha Soares	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
19	Angelita Reis De Abreu	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
20	Antonio Batista Alves	OFICIAL ESPECIALIZADO I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
21	Antonio Vitor Pereira De Andrade	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
22	Aparecida Cassia Do Divino Marques	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
23	Aparecida De Fatima Maximiano Amaral	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

LINHA	NOME SERVIDOR	CARGO 556	CARGO LC-02-2018
24	Aparecida De Fatima Silva Melo	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
25	Aparecida Fagundes De Paiva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
26	Aparecida Mendes Lino	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
27	Aparecida Vandete Da Silva	AGENTE COMUNITARIO DA SAUDE I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
28	Benedita Ramos De Paula	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
29	Benedito Teodoro Da Silva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
30	Betania De Cassia Paiva Das Neves	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
31	Boaventura Carvalho Santos	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
32	Cassiana Queila Dos Santos Teixeira	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
33	Claudia Ines Da Silva	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
34	Cláudia Lima Muniz	Fisioterapeuta	FISIOTERAPEUTA
35	Cláudio De Paula Tavares	MOTORISTA	MOTORISTA
36	Cristiano Cláudio Rodrigues	TRABALHADOR BRAÇAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
37	Dalva Helena De Paiva	PROFESSOR	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
38	Daniela Fernanda De Mira Couto	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
39	Danieli Aparecida Bueno	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
40	Deuselina Isabel Alves Da Silva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
41	Donizete Lima Leal	COVEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
42	Ediane Luzia De Oliveira	AGENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
43	Edina Rita Siqueira	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
44	Edna Aparecida De Oliveira Lopes	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
45	Edvalda De Cassia Domingues Maziero	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
46	Elaine Cristina De Paiva Moreira	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR DE SAUDE	FARMACÊUTICO
47	Elaine Cristina Do Prado Carvalho	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
48	Elaine De Cássia Vilhena Borges Tavares	Digitador	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
49	Elisângela Da Silva Paiva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
50	Eliza Raquiel Paiva E Silva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

LINHA	NOME SERVIDOR	CARGO 556	CARGO LC-02-2018
51	Elizabete De Paiva Paula	ESPECIALISTA DA EDUCACAO I	SUPERVISOR ESCOLAR
52	Elson Jose De Oliveira	OFICIAL DE SERVICOS I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
53	Elza Maria Camargo De Vasconcelos	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
54	Elza Maria Camargo De Vasconcelos	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
55	Emerson Expedito Bernardes	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
56	Emerson Tiago De Souza	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO
57	Emilia De Souza Franco	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR DE SAUDE	ENFERMEIRO
58	Esmenia Vilhena De Mello	CONTADOR	CONTADOR
59	Eunice Aparecida Soares	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
60	Expedita Velozo Pereira Fernandes	Bibliotecaria	BIBLIOTECÁRIO
61	Fabiana De Cassia Pereira Castro	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
62	Francisca Aparecida De O. Marques	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
63	Francisca Vandil Machado Ananias	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
64	Francisco De Assis Mendes	SUB-OFCIAIS DE OBRAS E SERVICOS I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
65	Francisco Ferreira Do Amaral	MOTORISTA	MOTORISTA
66	Geovana De Paiva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
67	Gilberto Pereira	MOTORISTA	MOTORISTA
68	Irai Vilhena De Melo Silva	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
69	Ivanise Aparecida Do Nascimento	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
70	Jacira Pereira Marques	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
71	Jacira Pereira Marques	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
72	Jacqueline Silva Silveira	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
73	Jessica Rafaela Alvarenga Pereira	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
74	Joao Batista Felix Da Rocha	MOTORISTA	MOTORISTA
75	Joao Gilberto Marote	OFICIAL DE SERVICOS I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

LINHA	NOME SERVIDOR	CARGO 556	CARGO LC-02-2018
76	Joao Vitor Pereira De Andrade	SUB-OFFICIAIS DE OBRAS E SERVICOS I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
77	Jose Adilson Alves	MOTORISTA	MOTORISTA
78	Jose Adilson Da Silveira	MOTORISTA	MOTORISTA
79	Jose Antonio Martins	OPERADOR DE MAQUINAS I	OPERADOR DE MÁQUINAS
80	Jose Fernando Tireli	OFICIAL DE SERVICOS I	OFICIAL DE SERVIÇOS MECÂNICO SOCORRISTA
81	Jose Nilton Amaral	MOTORISTA	MOTORISTA
82	Jose Sirlei Cassemiro	OFICIAL DE SERVICOS I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
83	Juliana Maria De Padua Muniz	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
84	Kelly Cristina Borges De Almeida Do Prado	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
85	Lilian Luiza Gomes	Professor(a) de Educação Física	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
86	Luciana Isabel Maroti	AGENTE COMUNITARIO DA SAUDE I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
87	Luciely Daianne Da Silva Barroso	ESPECIALISTA DA EDUCACAO I	SUPERVISOR ESCOLAR
88	Lucimara Leandro Pereira	AGENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
89	Marcia Eliza Martins	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
90	Marciano Natalino De Paiva	TRABALHADOR BRAÇAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
91	Márcio José De Faria	GUARDA NOTURNO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
92	Maria Acacia Gouveia Vilhena	Monitor	MONITOR ESCOLAR
93	Maria Aparecida Alves De Melo	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
94	Maria Aparecida De Fátima Camilo	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
95	Maria Aparecida Pereira Das Graças Da Fonseca	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
96	Maria De Fatima Montevechio Paiva	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
97	Maria De Fatima Moreira Lopes	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
98	Maria De Lourdes Garcia	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
99	Maria Do Carmo Dos Santos Silva	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
100	Maria Helena Borges De Melo	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

LINHA	NOME SERVIDOR	CARGO 556	CARGO LC-02-2018
101	Maria Helena De Paiva Xavier	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
102	Maria Helena Domingues	Monitor I	MONITOR ESCOLAR
103	Maria Jose Alves	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
104	Maria Jose De Melo	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
105	Maria Lucelina Dos Santos Cobral	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
106	Maria Marcia De Almeida	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
107	Maria Noeli Silveira Faria	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
108	Maria Regina Cauvila Pereira	AGENTE COMUNITARIO DA SAUDE I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
109	Maria Regina Maroti Mori	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
110	Maria Rosalina Ricardo	AGENTE COMUNITARIO DA SAUDE I	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
111	Maricelia Gianini Nery	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR DE SAUDE	FARMACÊUTICO
112	Marilena Moreira Lopes	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
113	Maristela Caixeta Pereira Carvalho	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
114	Marivania De Faria	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
115	Meiry Luci Duarte Borges	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
116	Mônica De Fátima Almeida	AUXILIAR DE FARMACIA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
117	Nataly Pereira	AGENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
118	Osmar Benedito Dos Reis	MOTORISTA	MOTORISTA
119	Osvanil De Fatima Machado Da Silva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
120	Oziel Teixeira Junior	MOTORISTA	MOTORISTA
121	Paula De Cássia Beraldo	FONOAUDIÓLOGA	FONOAUDIÓLOGO
122	Paulina Klemba Da Silva	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
123	Paulo Cesar Moreira	FISCAL DE RENDAS	FISCAL DE RENDAS
124	Paulo Sergio De Almeida	OFICIAL DE SERVICOS I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
125	Regina Célia Vieira Pereira	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
126	Reinaldo Gomes Da Silva	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
127	Renata Aparecida Da Silva Guirao	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

LINHA	NOME SERVIDOR	CARGO 556	CARGO LC-02-2018
128	Renata Ribeiro Dos Santos Silveira	CONTADOR	CONTADOR
129	Rita De Cassia Morais Nagano	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR DE SAUDE	ODONTÓLOGO
130	Roberto De Cesar Mattos Haddad	FISCAL DE OBRAS E POSTURA I	FISCAL DE OBRAS E POSTURA
131	Rodrigo Belizario Dos Santos	Instrutor(a) de Informática	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
132	Rogério Renzi	Oficial de Serviços I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
133	Rosa Ester De Paiva	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
134	Rosa Valdene Mariano Ferreira	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
135	Rosana Aparecida Do Prado	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
136	Rosângela Aparecida De Brito Hayasaka	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
137	Rosângela Aparecida De Brito Hayasaka	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
138	Rosemare Aparecida Chaves De Souza	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
139	Rosemaura Da Silva	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
140	Sebastiao Adilson Goncalves	MOTORISTA	MOTORISTA
141	Sebastiao Juscelino Do Divino	MOTORISTA	MOTORISTA
142	Selma Fernandes Camargo	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
143	Sheyla Rosária Vilhena De Carvalho	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
144	Sidney Morais Noronha	MOTORISTA	MOTORISTA
145	Silas Stephan Siqueira	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
146	Silvana De Cassia Teixeira Moraes	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
147	Silvia Aparecida Marcelo Garcia	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
148	Simone Camargo Vieira	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR DE SAUDE	ODONTÓLOGO
149	Simone Elaine Do Divino Borges	PROFESSOR I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
150	Sinezio Dos Santos Junior	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR DE SAUDE	MÉDICO VETERINÁRIO
151	Sirlene De Paiva Paula	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
152	Sueli Silveira Faria Dos Santos	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
153	Suely Aparecida Beraldo	AGENTE ADMINISTRATIVO III	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVIANÓPOLIS - MG  
CNPJ: 18.675.942/0001-35

LINHA	NOME SERVIDOR	CARGO 556	CARGO LC-02-2018
154	Tarcinário Borges Ferreira	MOTORISTA	MOTORISTA
155	Tatiane Aparecida De Oliveira	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
156	Valdirene De Fatima Reis Vinhais	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
157	Valdisa De Cassia Dos Reis Domingues	MONITOR I	MONITOR ESCOLAR
158	Vando Fernandes Vieira	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
159	Vanicia Ferreira De Brito	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
160	Vera Lucia Maroti	TECNICO DE NIVEL MEDIO I	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
161	Veronica Eliza Jacinto	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
162	Vilma Agueda Silva De Souza	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
163	Vilnei Borges Da Silva	AGENTE ADMINISTRATIVO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
164	Vinicius Dos Reis	OFICIAL DE SERVICOS I	OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DO SERVIÇO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
165	Vitor Donizete Da Silva	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
166	Viviane Aparecida Nery Silva Ramos	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR DE SAUDE	ENFERMEIRO
167	Waldirene Dos Reis Zordan	Telefonista	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO