

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Chefe da Contadoria-Geral do Município/SEFAZ	FG – 1.a	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Chefiar todos os serviços e servidores da Contadoria-Geral do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe, subordinando-se diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda; realizar todos os serviços técnicos de alta complexidade exigidos da Contadoria-Geral, ou auxiliar na sua realização; coordenar a centralização contábil dos dados e informações de todas as pessoas jurídicas públicas municipais.	1.360,00	1
Diretor Administrativo da Secretaria-Geral de Governo/SEGG	FG – 2.a	N = Direção Técnico-administrativa; R = Técnico-administrativo e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade da SEGG; participação e organização de eventos; elaboração/colaboração em projetos; conduzir a gestão administrativa da SEGG; GI = Ensino Superior Completo;	01	Dirigir o andamento administrativo da SEGG, coordenando todas as atividades relativas ao pessoal, material, correspondência, agenda, controle de projetos e ações em andamento, entre outros; dirigir projetos técnicos ou administrativos, programas, eventos ou ações de governo que lhe sejam designados pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário-Geral de Governo; assessorar o Prefeito e/ou o Secretário-Geral de Governo, ou outros Agentes Políticos por estes indicados, em todo e qualquer assunto de sua competência ou conhecimento; planejar ou colaborar com todos os planejamentos das Secretarias, coordenando ou propondo sua realização onde não houver.	1.250,00	2
Chefe dos Serviços de Gestão do PPA, LDO e LOA/SEPLAMA	FG – 2.b	N = Chefia; R = Técnico-administrativa; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do serviço; elaboração/colaboração em projetos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Chefiar a equipe responsável pelos serviços de elaboração, gestão, acompanhamento, alteração e outros relacionados ao PPA, a LDO e a LOA, entre outras legislações que exijam conhecimento técnico da área em que atua; firmar documentos técnicos, responsabilizando-se pelos mesmos; cumprir prazos, metas e escalas, conforme determinado pela Secretaria; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.250,00	3
Chefe dos Serviços de Plano Diretor/SEPLAMA	FG – 2.c	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Departamento; elaboração/colaboração em projetos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Dirigir todos os trabalhos e ações relativos ao Plano Diretor Municipal, coordenando e atuando em conjunto com a Equipe do Departamento de Plano Diretor; apreciar projetos, ações, pedidos, e expedientes formulados ao Órgão, inclusive firmando termos de responsabilidade técnica por projetos e ações realizadas pela Pasta ou a ela encaminhadas; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.250,00	4

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Chefe dos Serviços de Gestão Ambiental/SEPLAMA	FG – 2.d	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Chefiar equipe responsável pelos serviços de fiscalização, controle, monitoramento, e outros, relacionados aos licenciamentos ambientais, garantindo a correta aplicação da legislação ambiental vigente; emitir e elaborar pareceres, laudos, estudos, planos e projetos, que fomentem a tutela da natureza, com sustentabilidade; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.250,00	5
Diretor Técnico dos Serviços de Enfermagem/SMS	FG – 2.e	N = Direção; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; responder tecnicamente junto aos Conselhos de Enfermagem; GI = Ensino Superior Completo;	01	Dirigir todo o andamento, organização e realizar a coordenação dos serviços de enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde; organizar equipes de trabalho, escalas de servidores e serviços; realizar pessoalmente serviços próprios da sua função na enfermagem, ou colaborar com a realização dos mesmos; responder tecnicamente pelos serviços de enfermagem da Prefeitura junto aos Conselhos de Enfermagem; realizar todas as demais atividades correlatas à sua função ou relacionadas aos serviços de enfermagem.	1.250,00	6
Chefe dos Serviços de Atenção à Saúde da Mulher	FG – 3.a	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade; participação em organização de eventos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Prestar assessoramento operacional coordenando a elaboração e execução das ações relacionadas à promoção da saúde da mulher; organizar eventos e propor ações e projetos relacionados com a saúde da mulher; colaborar com a elaboração de políticas públicas para o segmento feminino; manter atualizados dados, registros e demais informações referentes à saúde da mulher no município; realizar todas as demais atividades correlatas às funções ou ao tema saúde da mulher.	1.020,00	7
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos/SEFAZ	FG – 4.a	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Chefiar todos os serviços e servidores do Departamento de Licitações e Contratos do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços técnicos de alta complexidade exigidos para a adequada condução dos processos licitatórios da Prefeitura; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos a licitações e contratos públicos municipais; coordenar a centralização dos processos licitatórios e de dados e informações sobre licitações e contratos da Prefeitura Municipal.	1.000,00	8

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Chefe do Setor de ICMS/SEFAZ	FG – 4.b	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de ICMS do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos à arrecadação do ICMS; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos ao tributo; coordenar a centralização dos processos relativos ao ICMS e de dados e informações necessários sobre o tributo no âmbito do Município.	1.000,00	9
Chefe do Departamento de ITR/SEFAZ	FG – 4.c	N = Chefia; R = Administrativa-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de ITR do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos à arrecadação do ITR; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos ao tributo; coordenar a centralização dos processos relativos ao ITR e de dados e informações necessários sobre o tributo no âmbito do Município.	1.000,00	10
Chefe do Setor de Folha de Pagamento/SEMAD	FG – 5.a	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo;	01	Chefiar todos os serviços e servidores do Setor de Folha de Pagamento do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; realizar todos os serviços administrativos de média complexidade exigidos para a adequada condução dos processos relativos à execução da folha de pagamento de toda Prefeitura; auxiliar na realização de todos os procedimentos relativos à folha de pagamento; coordenar a centralização dos processos relativos à folha, bem como organizar e dispor de dados e informações necessários sobre a folha de pagamento no âmbito do Município.	850,00	11
Presidente da Comissão de Segurança do Trabalho/SEMAD	FG – 5.b	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio-técnico ou pós-médio-técnico completo;	01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Segurança do Trabalho do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de ações educativas na área de segurança do trabalho, bem como cursos, seminários ou outras atividades relativas à sua área de atuação; organizar dados e informações relativas à segurança do trabalho na Prefeitura Municipal; auxiliar e colaborar com todas as questões de sua área de atuação.	850,00	12

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Chefe da Unidade Central de Controle Interno/GAB.PREF.	FG – 5.c	N = Chefia; R = Administrativa; C = Alta; P = Disponibilidade de horários; representar o Órgão; firmar o expediente da Unidade; GI = Ensino Superior Completo;	01	Chefiar administrativamente a equipe de servidores da UCCI; representar a Unidade em atividades externas; firmar o expediente e demais documentos a serem expedidos pelo Órgão; organizar administrativamente os serviços e os dados relativos ao desempenho das atribuições da UCCI; responder pela Unidade frente a outros Órgãos como Tribunais de Contas e outros.	850,00	13
Membro Titular da Comissão de Segurança do Trabalho/SEMAD	FG – 6.a	N = Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio-técnico ou pós-médio-técnico completo;	02	Integrar a Comissão de Segurança do Trabalho, participando e auxiliando na realização de todas as ações e projetos relativos à segurança do trabalho no âmbito da Prefeitura; colaborar com toda e qualquer ação educativa, com a realização de cursos ou projetos relativos à sua área de atuação.	600,00	14
Chefe de Coordenadorias Municipais ou Órgãos Especiais/GAB.PREF.	FG – 6.b	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência/fiscalização e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	03	Chefiar e responder por cada uma das Coordenadorias Municipais vinculadas ao Gabinete do Prefeito ou demais Secretarias, atualmente existentes ou a serem criadas, como, por exemplo, a Coordenadoria Municipal de Relações Internacionais, a Coordenadoria Municipal de Juventude, a Coordenadoria Municipal do Idoso, entre outras; realizar todos os procedimentos administrativos correlatos à Coordenadoria, como expedição de correspondência, elaboração de projetos, organização de eventos, etc.; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	600,00	15
Chefe dos Serviços Administrativos da SMS	FG – 6.c	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMS; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta.	600,00	16

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI/SEMAD	FG – 6.d	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realização de diligências; GI = Ensino Superior Completo;	01	Presidir os trabalhos da JARI, apreciando todos os processos administrativos de recursos de infrações de trânsito cometidas no Município; coordenar os trabalhos, serviços e demais membros componentes da JARI; realizar diligências e ações externas a fim de corretamente julgar os recursos dirigidos à Junta; juntamente com o Secretário da JARI, organizar informações e dados sobre a atuação da Junta; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	600,00	17
Chefe do Serviço de Informática do DTI/SEMAD	FG – 6.e	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar a equipe operacional responsável pelos serviços de manutenção, operação, configuração, programação e outros relacionados com a área de informática da Prefeitura Municipal; coordenar os servidores e demais pessoal responsável pelo monitoramento das redes de dados da Prefeitura; coordenar ou realizar pessoalmente a elaboração e confecção de materiais gráficos produzidos através do uso da informática; realizar pessoalmente ou colaborar com reparos e manutenção dos equipamentos da área de informática da Prefeitura; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	600,00	18
Chefe do Serviço de Inspeção Municipal/SMAPA	FG – 6.f	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Chefiar a equipe operacional responsável pelos serviços de inspeção municipal relacionados ao SIM; coordenar os servidores responsáveis pela fiscalização, apoio técnico e outros serviços relacionados com a inspeção municipal; firmar documentos técnicos, autos, projetos e demais expedientes de interesse da Municipalidade; elaborar ou participar e colaborar com projetos, ações e demais serviços de interesse da Pasta; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	600,00	19
Chefe do Departamento Técnico-Agrícola/SMAPA	FG – 6.g	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino Superior Completo;	01	Chefiar a equipe operacional responsável pelos serviços e projetos técnicos da área agrícola; coordenar os servidores responsáveis pelos projetos, ações de apoio técnico ou formação de produtores e outros serviços relacionados com os objetivos da Secretaria e da política agrícola do Município; firmar documentos técnicos, projetos e demais expedientes de interesse da Municipalidade; elaborar ou participar e colaborar com projetos, ações e demais serviços de interesse da Pasta; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	600,00	20

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Pregoeiro/SEFAZ	FG – 7.a	N = Assessoramento técnico; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Reuniões periódicas; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	03	Prestar assessoramento técnico operacional ao Município na realização dos procedimentos de “Pregão”, conforme a legislação vigente; capacitar-se e auxiliar na capacitação de servidores ou equipes para a realização dos procedimentos de “Pregão”; realizar pessoalmente o “Pregão” ou auxiliar em quaisquer assuntos relativos ao procedimento necessários ao Município.	540,00	21
Encarregado da Arrecadação do ITR/SEFAZ	FG – 7.b	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência/fiscalização e outros; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional ao Município na realização dos procedimentos relativos à arrecadação do ITR; coordenar serviços ou equipes responsáveis pelos procedimentos relativos à arrecadação e fiscalização do tributo; propor medidas e ações relativas ao melhoramento da arrecadação do ITR; capacitar-se e auxiliar na capacitação de servidores e equipes para atuarem nos procedimentos relativos ao ITR.	540,00	22
Presidente da Comissão de Licitações/SEFAZ	FG – 7.c	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Licitações, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização das atividades da Comissão de Licitações da Prefeitura; organizar dados e informações relativas à Comissão de Licitações Municipal; auxiliar e colaborar com todas as questões de sua área de atuação.	540,00	23
Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SEMAD	FG – 7.d	N = Chefia; R = Administrativa-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo;	01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; atuar em questões relacionadas aos estágios probatórios, nos termos da legislação.	540,00	24

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Chefe do Setor de Análise e Aprovação de Projetos/SEPLAMA	FG – 7.e	N = Chefia; R = Técnica-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo;	01	Chefiar o serviço e a equipe responsável pela análise e aprovação de projetos técnicos de todas as naturezas, estabelecendo planos de trabalho, cronogramas de prioridades e prazos para apreciação dos mesmos; realizar diligências externas e coordenar mutirões de análise de projetos; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	540,00	25
Chefe do Setor de Planejamento Urbano/SEPLAMA	FG – 7.f	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo;	01	Chefia a equipe de servidores e demais pessoal responsável pelos procedimentos e processos de planejamento urbano, integrando o trabalho do Setor com os demais órgãos técnicos relacionadas a área; organizar, propor e dirigir projetos, ações, planos de trabalho, cronogramas e outros expedientes necessários ao bom e correto funcionamento do serviço de planejamento urbano; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	540,00	26
Chefe do Setor de Georeferenciamento/SEPLAMA	FG – 7.g	N = Chefia; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo;	01	Chefiar equipes responsáveis pelos procedimentos de levantamentos, medições topográficas georeferenciadas, prestando assessoria técnica nesta área a todos os demais órgãos municipais; atuar nos processos administrativos, projetos, programas, planos, e outros que envolvam o planejamento urbano, a gestão do território e outros procedimentos internos de interesse da municipalidade que envolvam as tecnologias disponíveis na sua área de atuação; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	540,00	27
Chefe dos Serviços Administrativos da SMAPA	FG – 7.h	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMAPA; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Agricultura; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta.	540,00	28

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Membro Titular da Comissão de Licitações/SEFAZ	FG – 8.a	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Reuniões periódicas mensais; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	03	Integrar a Comissão de Licitações, participando e auxiliando na realização de todas as atividades relacionadas aos processos licitatórios de interesse do Município; colaborar com toda e qualquer atividade relacionada aos interesses e atribuições da Comissão de Licitações.	440,00	29
Assessor Operacional de Transporte do Gabinete do Prefeito/GAB.PREF.	FG – 8.b	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Gabinete do Prefeito; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional ao Gabinete do Prefeito e ao Chefe do Executivo particularmente, quando requerido ou determinado; organizar e providenciar o planejamento de transporte, deslocamento e segurança do Prefeito Municipal; guardar absoluto sigilo sobre assuntos de que tenha conhecimento em razão da condição de prestação de assessoria operacional direta ao Chefe do Executivo; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	440,00	30
Chefe dos Serviços Administrativos da SMSU	FG – 8.c	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental incompleto ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores responsáveis pelo andamento administrativo da SMSU; coordenar a agenda e o atendimento do gabinete do Secretário titular da Pasta; chefiar a equipe responsável pela expedição das correspondências, bem como pelo seu recebimento, resposta e arquivamento; coordenar as questões relativas ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, inclusive ao ponto e registro de frequência; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias ao correto andamento administrativo da Pasta.	440,00	31
Chefe dos Motoristas da SMS	FG – 9.a	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefia e coordenar o trabalho das equipes de motoristas da Secretaria Municipal de Saúde, exercendo poder hierárquico sobre estas; organizar e propor à Autoridade competente as escalas de trabalho para as equipes; centralizar informações e dados relativos ao transporte de passageiros e descolamentos realizados pelos motoristas da SMS.	420,00	32

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Encarregado da Fiscalização do ITR/SEFAZ	FG – 9.b	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; atividades externas de fiscalização; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Responsabilizar-se pelo serviço e ações de fiscalização do ITR arrecadado pelo Município; propor medidas de monitoramento e melhora dos procedimentos de arrecadação e fiscalização do ITR; atuar em todos os procedimentos relacionados aos tributos; capacitar-se e colaborar na capacitação de equipes para a fiscalização do ITR.	420,00	33
Membro Titular da Equipe de Apoio ao Pregão/SEFAZ	FG – 9.c	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	04	Prestar assessoramento operacional à realização dos processos e procedimentos relacionados ao “Pregão”; participar das ações e trabalhos de realização dos “pregões” de interesse da Prefeitura; dar apoio operacional ao Pregoeiro e aos demais servidores responsáveis pelos procedimentos relacionados aos “pregões” realizados pelo Município.	420,00	34
Presidente da Comissão de Dívida Ativa/SEFAZ	FG – 9.d	N = Chefia; R = Administrativa-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino médio completo;	01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Dívida Ativa municipal, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de estudos e projetos relacionados ao melhoramento dos procedimentos relacionados ao lançamento e cobrança da dívida ativa do Município; organizar dados e informações relativas à dívida ativa municipal.	420,00	35
Presidente da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	FG – 9.e	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores da Comissão de Registro Cadastral do município, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de estudos, projetos, e registros cadastrais do Município; organizar dados e informações relativas aos registros cadastrais.	420,00	36
Assessor Operacional da Diretoria de Serviços de Pessoal/SEMAD	FG – 9.f	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade do Departamento; participação em organização de eventos; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoria operacional à Diretoria de Serviços de Pessoal da Secretaria de Administração, auxiliando na organização administrativa do Departamento; prestar assessoria operacional para organização de processos seletivos simplificados ou concursos públicos; assessor operacionalmente as diversas atividades a serem realizadas pela Diretoria de Serviços de Pessoal que ocorram fora do local do Departamento; controlar as listagens de servidores a serem contratados/nomeados, em decorrência de seleções ou concursos, zelando pelo cumprimento da legislação vigente; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	420,00	37

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Assessor Operacional da Secretaria-Geral de Governo/SEGG	FG – 9.g	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais, conforme necessidade da Secretaria; participação em organização de eventos; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoria operacional à Secretaria-Geral de Governo, auxiliando na organização administrativa da Pasta; prestar assessoria operacional para organização de eventos e ações administrativas ou governamentais desenvolvidas pela SEGG; assessor operacionalmente as diversas atividades a serem realizadas pela Pasta que ocorram fora do local da Secretaria; controlar documentos, agendas, expedientes e outros procedimentos administrativos que lhes sejam confiados; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	420,00	38
Chefe do Setor de Almoarifado da SMS	FG – 9.h	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar o setor e os servidores responsáveis pelos serviços relacionados ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; realizar pessoalmente ou colaborar com a guarda, controle e disponibilidade de bens, materiais e equipamentos da SMS; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias aos procedimentos de armazenamento e controle de produtos adquiridos de propriedade da SMS.	420,00	39
Chefe do Setor de Compras da SMS	FG – 9.i	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar o setor e os servidores responsáveis pelos serviços relacionados às compras da Secretaria Municipal de Saúde; realizar pessoalmente ou colaborar com a realização de orçamentos, tomadas de preços, levantamentos e demais ações relacionadas com as compras da SMS; realizar todas as demais atividades correlacionadas ou necessárias aos procedimentos de compras da SMS.	420,00	40
Chefe do Departamento de Arrecadação/SEFAZ	FG – 10.a	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores do Departamento de Arrecadação da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização do atendimento ao público do Setor; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados à arrecadação municipal; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Arrecadação.	380,00	41

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Coordenador-Geral das Creches/SME	FG – 10.b	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional à organização e acompanhamento das Creches Municipais; articular as demandas e necessidades das Creches junto da Secretaria Municipal de Educação; orientar e auxiliar as Escolas Municipais na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela SME.	380,00	42
Coordenador do Programa Municipal de Educação Fiscal/SME	FG – 10.c	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo;	02	Prestar assessoramento operacional para a correta realização do programa municipal de educação fiscal; atuar junto das Unidades Escolares, bem como de outros órgãos, setores, ou mesmo junto a sociedade civil, no sentido de cumprir e promover a educação fiscal no âmbito do Município; capacitar-se e promover a capacitação de servidores e sociedade para a educação fiscal.	380,00	43
Membro Titular da Comissão de Registro Cadastral/SEFAZ	FG – 10.d	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	02	Prestar assessoramento operacional à realização das atividades da Comissão de Registro Cadastral; realizar pessoalmente ou colaborar com os processos e procedimentos relacionados aos registros cadastrais de interesse da Prefeitura; dar apoio operacional à Comissão de Registro Cadastral.	380,00	44
Membro Titular da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho/SEMAD	FG – 10.e	N = Assessoramento operacional; R = operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	02	Prestar assessoramento operacional à realização das atividades da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho; realizar pessoalmente ou colaborar com os processos e procedimentos relacionados às avaliações por desempenho dos servidores da Prefeitura; dar apoio operacional à Comissão de Especial de Avaliação de Desempenho.	380,00	45
Secretário Executivo da JARI/SEMAD	FG – 10.f	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; reuniões e diligências externas; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional à organização e acompanhamento das reuniões e trabalhos da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito; secretariar as reuniões do Órgão, lavrando as atas e controlando os dados relativos aos processos e recursos administrativos; participar ou realizar pessoalmente as diligências necessárias ao julgamento dos recursos; realizar demais atividades correlatas às funções e necessidades da JARI.	380,00	46

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Secretário Executivo da Procuradoria Jurídica Municipal/GAB.PREF.	FG – 10.g	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional aos integrantes da Procuradoria Jurídica Municipal, organizando os expedientes do Órgão; auxiliar no controle de prazos, datas e na tramitação de processos administrativos ou judiciais; realizar a retirada ou entrega de processos nas devidas repartições públicas e judiciais; organizar dados e informações relativas à PJM; realizar todas as demais atividades correlacionadas com a função.	380,00	47
Chefe do Serviço de Guarda das Secretarias	FG – 10.h	N = Chefia; R = Administrativa-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; organização de escalas etc.; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	10	Chefiar a equipe de Rondas e responsáveis pela guarda nas diversas Secretarias Municipais; elaborar as planilhas de horários e escalas de trabalho, plantões, etc.; manter o Secretário titular da respectiva Pasta informada sobre todas as questões atinentes às necessidades de segurança dos locais sob sua responsabilidade, opinando e sugerindo medidas e mudanças tendentes a melhorar a segurança e preservação do patrimônio público municipal; responsabilizar-se pelo encaminhamento e registro de ocorrência de quaisquer situações verificadas nos períodos de guarda dos Setores e Órgãos Municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	380,00	48
Assessor Técnico das Escolas Infantis/SME	FG – 11.a	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento técnico-operacional às Escolas Infantis municipais, auxiliando na realização das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; articular as demandas e necessidades das Escolas Infantis junto da SME; orientar e auxiliar as Escolas na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela Secretaria.	370,00	49
Assessor Técnico das Escolas Agrícolas/SME	FG – 11.b	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento técnico-operacional às Escolas Agrícolas do Município, auxiliando na realização das atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; articular as demandas e necessidades das Escolas Agrícolas junto da SME; orientar e auxiliar as Escolas na execução das diretrizes e políticas educacionais, administrativas, pedagógicas e outras determinadas pela Secretaria.	370,00	50

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Chefe da Seção de Patrimônio/SEMAD	FG – 11.c	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Patrimônio da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização dos procedimentos relativos ao patrimônio municipal; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados aos objetos e bens públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Patrimônio.	370,00	51
Chefe da Seção de Almoxarifado/SEMAD	FG – 11.d	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Almoxarifado da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização de procedimentos relativos ao armazenamento e disponibilidade de materiais de uso público; atuar pessoalmente e colaborar com processos e procedimentos relacionados ao Setor, controlando os fluxos de objetos e bens públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas e de interesse do Setor.	370,00	52
Chefe da Seção de Expediente da SEMAD	FG – 11.e	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores relacionados com a expedição e transporte dos documentos do expediente da SEMAD, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização, recebimento e expedição de correspondência da Pasta; manter o controle e os registros documentais da SEMAD atualizados e organizados.	370,00	53
Chefe da Seção de Protocolo/SEMAD	FG – 11.f	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Protocolo da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização dos procedimentos relativos a entrada, tramitação, resultado dos processos administrativos e demais requerimentos formulados à Prefeitura; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados ao Protocolo; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor.	370,00	54
Chefe da Seção de Arquivo/SEMAD	FG – 11.g	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Arquivo da Prefeitura, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e armazenamento adequado dos documentos públicos municipais; atuar pessoalmente e colaborar com os processos e procedimentos relacionados ao arquivo dos papéis públicos; realizar todas as demais atividades relacionadas às suas funções ou de interesse do Setor de Arquivo.	370,00	55

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Chefe do Setor de Supervisão da SME	FG – 11.h	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização e realização das atividades propostas pela SME; realizar pessoalmente ou colaborar com os procedimentos de supervisão escolar; articular ações determinadas pela Pasta junto das Unidades de Ensino do município.	370,00	56
Chefe da Seção de Registro e Documentação da SME	FG – 11.i	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso;	01	Chefiar os serviços e servidores do Setor de Registros e Documentação da SME, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar e centralizar a organização dos documentos relacionados com a área da educação municipal; organizar o setor e serviços de recebimento, expedição, e armazenamento de documentos e registros da Pasta.	370,00	57
Encarregado do Posto Médico da Vila Santa Rita/SMS	FG – 11.j	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional ao município, responsabilizando-se pela guarda e cuidado do Posto Médico localizado na Vila de Santa Rita, no interior do Município; zelar pela integridade do patrimônio municipal sob sua responsabilidade; realizar pequenos reparos e a manutenção do local sob sua vigilância; realizar demais atribuições relacionadas com a função.	370,00	58
Chefe de Expediente das Secretarias	FG – 12.a	N = Chefia; R = Administrativa e operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	13	Chefiar os serviços e servidores relacionados com a expedição e transporte dos documentos do expediente da Secretaria Municipal onde estiver lotado, exercendo poder hierárquico sobre sua equipe; coordenar a organização, recebimento e expedição de correspondência da respectiva Pasta; manter o controle e os registros documentais de sua Secretaria atualizados e organizados.	360,00	59
Encarregado do Expediente do Setor de Pessoal/SEMAD	FG – 12.b	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional ao responsável pelo Setor de Pessoal, coordenando os serviços relacionados com o recebimento, a expedição, e o transporte dos documentos do expediente do Setor; responsabilizar-se pela organização, armazenamento e distribuição da correspondência e dos expedientes documentais do Órgão; manter o controle e os registros documentais do Setor atualizados e organizados.	360,00	60

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Encarregado do Setor de Despesa/SEFAZ	FG – 12.c	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional ao Setor de Empenhos da SEFAZ, coordenando os serviços relacionados com a expedição e controle dos empenhos públicos; responsabilizar-se pela organização, armazenamento, distribuição e encaminhamento dos empenhos originados na Pasta e nas demais Secretarias da Prefeitura; manter o controle e os registros documentais do Setor de Empenhos atualizados e organizados.	360,00	61
Encarregado do Serviço de Obras Cíveis/SMO	FG – 12.d	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional à Secretaria Municipal de Obras, responsabilizando-se pela articulação e organização dos serviços de obras cíveis do Município; zelar pela integridade e correta execução dos serviços de obras cíveis, dentro de suas competências; realizar pequenos serviços de obras cíveis ou colaborar com sua realização; realizar demais atribuições relacionadas com a função.	360,00	62
Encarregado do Serviço de Pavimentação Asfáltica/SMO	FG – 12.e	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional ao Município, responsabilizando-se pela articulação e organização dos serviços e servidores encarregados da pavimentação asfáltica; colaborar e organizar os serviços de operações “tapa-buracos”; realizar pequenos serviços de pavimentação ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas com a função.	360,00	63
Encarregado da Fábrica de Tubos	FG – 12.f	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional aos serviços realizados na Fábrica de Tubos do Município, responsabilizando-se pela organização e funcionamento do local; colaborar e organizar os serviços de produção de tubos; realizar pequenos serviços relacionados com a Fábrica de Tubos da Prefeitura ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas.	360,00	64
Encarregado da Equipe de Melhorias	FG – 12.g	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional aos serviços e servidores responsáveis pelas ações de melhorias urbanas e rurais; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Melhorias do Município; colaborar e organizar os serviços de melhorias; realizar pequenos serviços relacionados com as obras de melhorias a serem realizadas na cidade ou auxiliar na sua realização.	360,00	65

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Encarregado da Equipe de Tubulações	FG – 12.h	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional, coordenando os serviços da Equipe responsável pelas ações de manutenção e reparos da tubulação do Município; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Tubulações; colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias das tubulações da cidade; realizar pequenos serviços relacionados com a área de tubulações ou auxiliar na sua realização.	360,00	66
Encarregado da Equipe de Pontes	FG – 12.i	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional, coordenando os serviços da Equipe de Pontes do Município; responsabilizar-se pela organização das ações de manutenção e reparos das pontes localizadas na zona urbana ou rural da cidade; articular e organização o trabalho da Equipe de Pontes; colaborar com os serviços de conserto e melhorias das pontes; realizar pequenos serviços relacionados com as pontes municipais ou auxiliar na sua realização.	360,00	67
Encarregado do Setor de Conservação da SME	FG – 12.j	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional à SME, coordenando os serviços de conservação das Unidades de Ensino do Município; organizar e realizar levantamentos sobre as necessidades de manutenção e conservação das escolas municipais; colaborar com os serviços de manutenção; realizar pequenos serviços relacionados com a manutenção e conservação da SME e das Escolas Municipais ou auxiliar na sua realização; realizar demais atribuições relacionadas.	360,00	68
Encarregado do Setor de Almojarifado da SME e da SMS	FG – 12.k	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	02	Prestar assessoramento operacional aos serviços de almojarifado das respectivas Pastas; responsabilizar-se pela articulação e organização do almojarifado de sua Secretaria; colaborar e organizar os serviços de recebimento, liberação e armazenamento de bens e produtos de interesse da Pasta; realizar todas as demais tarefas relacionadas à sua função.	360,00	69

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Encarregado da Equipe de Construção e Manutenção das Praças/SMSU	FG – 12.l	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços e servidores da Equipe responsável pela construção e manutenção das Praças e parques municipais; organizar e colaborar com ações de manutenção e reparos das praças do Município; responsabilizar-se pela articulação e organização do trabalho da Equipe de Construção e Manutenção das Praças; colaborar e organizar os serviços de conserto e melhorias dos Parques e Praças da cidade; realizar pequenos serviços relacionados com a área das Praças ou auxiliar na sua realização.	360,00	70
Encarregado do Plantio, Poda e Condução de Árvores/SMSU	FG – 12.m	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional ao Município, coordenando os serviços de Plantio, Poda e Condução De Árvores; responsabilizar-se pela organização das ações de manutenção, plantio, poda e outros serviços relacionados ao patrimônio arbóreo do Município articular e organização o trabalho das Equipes de Plantio, Poda e Condução; realizar ou auxiliar pequenos serviços relacionados com as árvores da cidade.	360,00	71
Encarregado do Tratamento Fito Sanitário	FG – 12.n	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional nas ações de controle e tratamento fito sanitário promovidas pela Prefeitura; coordenar os serviços e servidores relacionados aos projetos e medidas fito sanitárias propostas pelo Poder Público; organizar e realizar levantamentos e dados sobre o tratamento fito sanitário; realizar demais atribuições relacionadas à função.	360,00	72
Encarregado do Serviço de Raspagem/SMSU	FG – 12.o	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional à SMSU, coordenando os serviços de limpeza e raspagem das vias e logradouros municipais; realizar e colaborar nas ações de limpeza e manutenção dos meios-fios e ruas da cidade; coordenar os serviços e servidores relacionados ao serviço de raspagem; realizar demais atribuições relacionadas à função.	360,00	73

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Encarregado do Serviço de Transbordo	FG – 12.p	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Prestar assessoramento operacional à Prefeitura, encarregando-se dos procedimentos relativos ao transbordo dos lixos e resíduos municipais; coordenar os serviços e servidores encarregados pelo transbordo; articular ações e procedimentos que visem a melhorar as atividades de transbordo de resíduos; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções.	360,00	74
Membro Titular da Comissão de Recebimento de Objetos Licitados	FG – 12.q	N = Assessoramento operacional; R = Operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	20	Prestar assessoramento operacional à sua respectiva Pasta, participando do recebimento e controle dos objetos e materiais licitados adquiridos pela Prefeitura; manter atualizados e organizados os registros de recebimento de materiais e objetos licitados, de modo a garantir a entrega correta dos bens adquiridos pelo Município; dar recebimento e firmar demais documentos referentes aos objetos licitados; realizar todas as demais tarefas correlatas às suas funções.	360,00	75
Presidente da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	FG – 12.r	N = Chefia; R = Técnico-administrativa; C = Baixa; P = Reuniões periódicas mensais; horários especiais; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar a Comissão designada, sob sua presidência, para realizar as conferências de caixa dos Caixas-Executivos arrecadadores dos dinheiros públicos municipais recebidos na Secretaria Municipal da Fazenda; realizar todas as demais atividades correlatas à função ou à Comissão.	360,00	76
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras/SEPLAMA	FG – 12.s	N = Chefia; R = Administrativo-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; realização de serviços externos de diligência/fiscalização e outros; exercer poder hierárquico sobre sua equipe; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	01	Chefiar a equipe de servidores e demais pessoal responsável pelos procedimentos de fiscalização de obras do Município; organizar escalas de trabalho, plantões, mutirões e demais ações da fiscalização de obras; lavrar autos, termos e outros documentos correlatos ao exercício dos procedimentos de fiscalização; cumprir todas as diligências ou cronogramas de trabalho afetos a fiscalização elaborados, propostos ou designados pelas Autoridades municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	360,00	77

QUADRO DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO GS	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Assessor Técnico para Gestão de Convênios e Contratos Públicos/SEGG	GS – 1.a	N = Assessoramento Técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; GI = Ensino médio completo ou em curso;	01	Centralizar as informações e fazer a gestão e o acompanhamento de todos os convênios e contratos públicos realizados entre o Município e Órgãos ou Entidades, públicas ou privadas, estaduais, federais ou internacionais, que envolvam captação de recursos, investimentos ou realização de projetos; dialogar diretamente com os agentes conveniados, como Caixa Federal, BNDES, Ministérios, Fundos de recursos, etc.; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	1.000,00	1
Assessor Técnico de Operação do SICONV e demais Portais Estaduais e Federais/SEGG	GS – 2.a	N = Assessoria Técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; possuir capacitação no SICONV; GI = Ensino médio completo ou em curso;	05	Responsabilizar-se, em nível de sua Secretaria, pelo cadastramento, acompanhamento, alimentação, prestação de contas e outros procedimentos relativos aos projetos e convênios municipais cadastrados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, do Governo Federal; atentar, zelar e cumprir com todos os prazos previstos para a realização de quaisquer atos no sistema; participar e frequentar cursos e capacitações de operação do SICONV, e difundir suas técnicas de utilização e operação no ambiente de trabalho, capacitando colegas de setor; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	800,00	2
Chefe de Equipes Multidisciplinares das Secretarias	GS – 3.a	N = Chefia; R = Administrativo-operacional C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso;	05	Chefiar as equipes multidisciplinares designadas pela autoridade competente para atuarem em eventos, ações, projetos ou programas de interesse da Municipalidade; firmar documentos de responsabilidade técnica relativamente aos atos, projetos ou ações de que participa; elaborar ou colaborar com a elaboração, acompanhamento; fiscalização e outros relacionados a realização de eventos ou ações municipais; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	600,00	3
Assessor Operacional de Gestão Ambiental/SEPLAMA	GS – 3.b	N = Assessoramento operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino Superior Completo;	02	Prestar assessoria ao órgão de gestão ambiental do Município, garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente frente aos processos de licenciamento ambiental de órgãos públicos e da iniciativa privada; emitir e elaborar pareceres, laudos, estudos, planos e projetos, que fomentem a tutela da natureza, com sustentabilidade; realizar todas as demais atividades correlatas à função.	600,00	4

QUADRO DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO GS	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Membro Titular da Comissão de Obras Municipais/SEPLAMA	GS – 4.a	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso;	05	Participar de todas as atividades da Comissão Municipal de Obras Públicas, elaborando laudos, medições, instruções normativas, notificações, pareceres e outros documentos que garantam a boa exequibilidade das obras públicas municipais; garantir a qualidade na gestão das obras, exigindo responsabilidade e lisura nas atividades relativas às obras públicas municipais; dar o recebimento, conforme legislação e demais normas e critérios técnicos, às obras públicas municipais.	580,00	5
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância/SEMAD	GS – 5.a	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo;	01	Presidir a Comissão Permanente de Sindicância da Prefeitura, atuando em todos os procedimentos e processos administrativos de sindicância instaurados no Município; chefiar a equipe de servidores integrantes da Comissão, exercendo poder hierárquico sob os mesmos; realizar diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com suas funções.	540,00	6
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SEMAD	GS – 5.b	N = Chefia; R = Técnico-administrativa e operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; realizar diligências e oitivas; GI = Ensino Superior Completo;	01	Presidir a Comissão de Processos Administrativos Disciplinares, atuando em todos os procedimentos dos PAD's instaurados no Município; chefiar a equipe de servidores integrantes da Comissão, exercendo poder hierárquico sob os mesmos; realizar diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução dos PAD's; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua função.	540,00	7
Membro Titular da Comissão Permanente de Sindicância/SEMAD	GS – 6.a	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso;	02	Participar de todas as atividades da Comissão Permanente de Sindicância, atuando nos processos e procedimentos de competência desta; colaborar com a realização de oitivas e diligências, entre outros, necessários à correta condução das sindicâncias instauradas no âmbito do Município; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções.	420,00	8

DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO GS	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Membro Titular da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar/SEMAD	GS – 6.b	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; ações externas; GI = Ensino médio completo ou em curso;	02	Participar de todas as atividades da Comissão de Processos Administrativo Disciplinar, atuando nos processos e procedimentos de competência desta; colaborar com a realização de oitivas e diligências, entre outros, necessários à correta condução dos PAD's instauradas no âmbito do Município; realizar todas as demais atribuições correlacionadas com sua área de atuação ou com suas funções.	420,00	9
Assessor Técnico-operacional de Serviços de Enfermagem	GS – 6.c	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Média; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio-técnico ou pós-médio-técnico completo;	18	Prestar total e completo assessoramento técnico-operacional, sob supervisão, a todos os serviços da área de atendimento em enfermagem realizados pela SMS, inclusive realizando ou auxiliando em biopsias; participar de grupos de trabalho que desenvolvem pessoal e diretamente ações de atendimento na área de enfermagem; auxiliar nas campanhas de vacinação, nas ações de promoção de saúde no interior do Município e zona rural, bem como em mutirões de saúde e outros; atender pacientes e realizar procedimentos da área de enfermagem, para o qual possuam habilitação formal, de modo a promover a saúde da população; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de enfermagem.	420,00	10
Assessor Técnico-operacional de Atendimento Odontológico	GS – 7.a	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio-técnico ou pós-médio-técnico completo;	13	Prestar assessoramento técnico-operacional aos Gabinetes Odontológicos do Município, participando pessoal e diretamente do atendimento do paciente e auxiliando o Odontólogo na realização do atendimento; fazer a recepção administrativa do paciente, controlando dados e subsidiando de informações o Odontólogo responsável; auxiliar o Odontólogo com os materiais e equipamentos necessários ao atendimento odontológico; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de saúde municipal.	320,00	11
Membro Titular da Comissão de Conferência de Caixa/SEFAZ	GS – 8.a	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Administrativo-operacional; C = Baixa; P = Participação nas reuniões periódicas; GI = Ensino fundamental completo ou em curso;	02	Participar das reuniões periódicas da Comissão para o qual designado como membro, a fim de realizar e auxiliar nos procedimentos de conferência de caixa realizados nos Caixas Executivos arrecadadores dos dinheiros públicos municipais recebidos na Secretaria Municipal da Fazenda; realizar todas as demais atividades correlatas à função ou à Comissão.	250,00	12

QUADRO DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO DA PREFEITURA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO N = NATUREZA R = RESPONSABILIDADE C = COMPLEXIDADE P = PECULIARIDADE GI = GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$	Nº REF.
Assessor Técnico-operacional de Ações em Saúde	GS – 8.b	N = Assessoramento técnico-operacional; R = Técnico-operacional; C = Baixa; P = Disponibilidade de horários; horários especiais; ações externas; GI = Ensino médio-técnico ou pós-médio-técnico completo;	26	Prestar assessoramento técnico-operacional à Secretaria Municipal de Saúde, participando de grupos de trabalho que desenvolvem pessoal e diretamente ações da área de saúde, inclusive no interior do Município e zona rural; mutirões de saúde e outros; atender pacientes e realizar procedimentos da área de saúde e/ou enfermagem, para o qual possuam habilitação formal, de modo a promover a saúde da população; realizar todas as demais atividades correlatas à função e à área de saúde municipal.	250,00	13