



## CONTRATO DO CONSÓRCIO

### ANEXO I

INSTITUI O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E SALÁRIOS DOS  
SERVIDORES DO CIACA, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA ASSISTÊNCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CIACA, no uso das atribuições que lhe conferem o Protocolo de Intensões (Contrato do Consórcio) e o Estatuto Social, em conformidade com a Assembleia Geral realizada em 27 de junho de 2022 resolve proceder a 3ª alteração do ANEXO I instituído em 31 de julho de 2019, do CONTRATO DE CONSÓRCIO, passando a vigorar com a seguinte redação consolidada:

RESOLVE:

### TÍTULO I

#### DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA que se regerá pelas normas Estatutárias e da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e o disposto neste Regulamento e demais cominações legais, sendo que os cargos públicos previstos no Anexo I deste Plano referem-se ao Quadro Permanente do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente – CIACA.

Parágrafo Único. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA é Celetista – CLT.

**Art. 2º.** Fica instituído o sistema de carreiras dos servidores públicos, no âmbito do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.



**Art. 3º.** O sistema de carreira tem por objetivo prover a administração direta do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA com uma estrutura de cargos e carreiras organizados com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa. A qualidade e eficiência do serviço público devem ser geridas considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I. O ambiente público e as funções Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, que devem dispor de uma estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II - garantia da oferta contínua de programas de capacitação necessários à demanda do Consórcio e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;

III - avaliação de desempenho funcional dos servidores Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional;

IV. critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor efetivo, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários obedecerá aos princípios de:

I- equidade – Assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes de um mesmo grupo ocupacional, igual ou assemelhado, entendido como a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

II- concurso público – A investidura em cargo público de provimento efetivo do sistema de carreira será mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, assegurando-se os direitos dos servidores alcançados pelo que dispõe o art. 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

III- eficiência - O princípio da eficiência é o que se impõe a todo agente público para realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento profissional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros; eficiência corresponde ao dever da boa administração.



## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 5º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CIACA se compõe de:

I - QUADRO PERMANENTE: será preenchido exclusivamente por servidores aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo o número de vagas, a carga horária e a classificação de ocupação constantes do Anexo I deste Plano.

II - QUADRO EM COMISSÃO: com cargos em comissão previstos no Protocolo de Intenções.

a) O empregado em confiança está dispensado de registrar horário ponto.

b) O empregado em confiança está dispensado da avaliação de desempenho pelo motivo de que o elemento fundamental da contratação é a confiança.

**Art. 6º.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos permanentes estão dispostos no Anexo II desse Plano.

## CAPÍTULO III

### DO PROVIMENTO

#### Seção I

##### Dos Requisitos

**Art. 7º.** Os requisitos para o provimento dos cargos permanentes ficam estabelecidos em conformidade com este Plano.

#### Seção II

##### Da Forma do Provimento

**Art. 8º.** A investidura em cargo das carreiras de que trata este Plano depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme o previsto em edital:



§ 1º. O concurso público destinado a apurar a qualificação e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º. A aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, dentro das vagas abertas em Edital, dará ao candidato expectativa de direito à nomeação ao cargo concorrido, dentro do prazo de sua validade, considerando para tal, possível prorrogação, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

**Art. 9º.** O provimento de cargos efetivos/permanentes do quadro de pessoal Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA dar-se-á exclusivamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, desde que comprovada a existência de vagas.

**Art. 10.** Os integrantes do quadro de pessoal Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA só adquirirão estabilidade no serviço público após 03(três), anos de efetivo exercício e após se submeterem a avaliação de desempenho pela chefia imediata e revisada pela comissão criada especificamente para essa finalidade com resultado satisfatório.

**Art. 11.** Para provimento dos cargos efetivos/permanentes serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA ou para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. Os cargos públicos serão acessíveis, na data da posse, a todos os que preenchem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I-nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a Constituição Federal expressamente admitir a nomeação de estrangeiros;

II. estar no gozo dos direitos políticos;

III. estar em quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV. ter a idade mínima de 18(dezoito) anos;

V. ter aptidões físicas, mentais e psicológicas comprovadas pelo médico do trabalho.



VI. ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

VII. lograr habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a atribuição de cargo de livre provimento em comissão;

VIII. atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.

**Art.12.** O ingresso do titular de cargo na carreira do quadro de pessoal Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas de acordo com o edital.

**Art.13.** Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratações temporárias, será exigido o atendimento aos requisitos de habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas neste Plano e demais atos regulamentadores.

**Art.14.** Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação temporária por prazo determinado, sob a forma de Contrato Administrativo, em conformidade com o art. 37, IX da Constituição Federal.

### Seção III

#### Do Concurso Público

**Art.15.** As instruções regulamentadoras do concurso público serão publicadas em edital, que conterà, tendo em vista as especificidades das atribuições do cargo, no mínimo:

I. –O número de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreira e Salários do pessoal Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA;

II. as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III. o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV. os critérios de avaliação de títulos, quando for o caso;

V. o caráter eliminatório de cada etapa do concurso;

VI. jornada de trabalho;



**Art.16.** O resultado do concurso será homologado pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, dando publicidade das relações dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

§ 1º. A homologação do concurso deverá ocorrer dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do resultado final, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Presidente do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente – CIACA;

§ 2º. O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, respeitados os limites constitucionais, a critério e conveniência do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA;

§ 3º. Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado em concurso de provas ou de provas e títulos deverá comprovar:

- I. estar no gozo dos direitos políticos;
- II. estar em dia com as obrigações militares, se homem;
- III. ter a escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;
- IV. ter idoneidade e conduta ilibada, nos termos do regulamento, se necessário;
- V. ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica e psicológica, nos termos da legislação vigente;
- VI. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 4º. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que é portadora, ficando garantido um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

**Art.17.** O prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital de modo a atender ao princípio da publicidade;



**Art. 18.** Aos candidatos será assegurado o direito de recurso nas fases de inscrição e publicação de resultados parciais ou globais.

**Art.19.** O não atendimento de quaisquer das exigências constantes do edital implicará em automática exclusão do candidato do concurso público.

**Art.20.** A aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos gera expectativa de direito à nomeação de acordo com as vagas contidas no Edital e as subsequentes a critério da administração e com rigorosa obediência à classificação, dentro do prazo de validade do concurso de provas ou de provas e títulos e na forma da lei.

Parágrafo único. O ingresso do servidor na carreira dar-se-á por nomeação no vencimento inicial do cargo para o qual prestou concurso, respeitado o número de vagas previstas no edital.

## CAPÍTULO IV

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### Seção I

##### Do Estágio Probatório

**Art.21.** Estágio probatório é o período de 03(três) anos de efetivo exercício de atividade, a contar do início do exercício das atividades pelo servidor, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do empregado no cargo para o qual foi contratado.

**Art.22.** Os requisitos para o cumprimento do estágio probatório compreendem:

I- Assiduidade e Pontualidade

II- Produtividade

III- Responsabilidade

IV- Disciplina

V- Idoneidade Moral

VI- Dedicção ao serviço

VII- Cooperação



VIII- Criatividade, Bom Senso e Iniciativa

IX- Organização e Planejamento

X- Qualidade

XI- Conhecimento do Trabalho

XII- Apresentação Pessoal

XIII- Avaliação de Desempenho Satisfatório

§ 1º. A avaliação de desempenho será realizada pelo superior imediato do empregado em estágio probatório, nos termos do formulário constante do anexo D e revisada pela comissão criada especificamente para essa finalidade, observando o formulário constante do anexo E.

§ 2º. Quando o empregado em estágio probatório não preencher qualquer dos requisitos deste artigo caberá ao chefe imediato deste iniciar o procedimento competente, dando ciência do fato ao interessado.

§ 3º. O procedimento referido no parágrafo anterior será objeto de regulamento próprio pelo Presidente do Consórcio.

§ 4º. Quando pelo procedimento previsto no parágrafo 2º concluir pelo não preenchimento dos requisitos de desempenho deste artigo o empregado será exonerado.

§ 5º. Cumpridos os requisitos do estágio probatório e ultrapassado o prazo previsto no artigo 21, o servidor se torna estável na forma do art. 41 da constituição Federal de 1988.

## Seção II

### Da Progressão

**Art. 23.** De acordo com este Plano, progressão consiste no avanço de servidor de um nível de referencia para a seguinte, dentro da mesma Classe a que pertence, a cada 02 (dois) anos após a estabilidade, concedida através de aprovação e avaliação de desempenho para Progressão, no máximo de 15 níveis.





**Art. 24.** O servidor em efetivo exercício, contemplado com a Progressão, avançará 01(um) nível de referencia, com ganho de 2% (dois) por cento, sobre salário-base, reiniciando-se então, nova contagem de tempo para efeitos de nova progressão, atendendo requisitos cumulativamente:

I- ter cumprido o estagio probatório (apenas para primeira progressão);

II. Ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício, na referencia salarial onde se encontrar; no mesmo padrão de vencimento;

III. Ter obtido nota de no mínimo 290 (duzentos e noventa), equivalente a 80% (oitenta por cento), nas avaliações do período de referêcia;

IV – estar no efetivo exercício do cargo.

§ 1º. não será concedida a Progressão ao servidor quando a remuneração e ou subsidio e demais vantagens cumulativas, virem a ultrapassar os limites constitucionais.

§ 2º. Caso o servidor não alcance o fator mínimo na avaliação de desempenho, o mesmo permanecerá na situação em se encontra, devendo cumprir interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão funcional.

§ 3º. O servidor estavel que estiver no exercício de cargo em comissão faz jus à contagem de tempo para o interstício das progressões horizontais, continuando a perceber apenas a remuneração do cargo em comissão.

§ 4º. Não será beneficiado com progressão salarial o servidor publico que :

I – estiver em estágio probatório;

II- estiver em disponibilidade;

III- estiver em licença sem vencimento;

IV – tiver sofrido qualquer penalidade no período de avaliação;

V- estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 1 (um) ano ininterruptamente;

VI - tenha faltas por 10(dez) dias alternados ou 5 (cinco) dias consecutivos, injustificadas, em cada exercício;



VII – estiver em licença para desempenho de mandato eletivo ou representação classista;

VIII – estiver submetido a processo administrativo.

**Art. 25.** Os empregos permanentes estão divididos entre Grupos e cada grupo será subdividido em Classes.

§ 1º O Grupo 1 se refere aos empregos permanentes de nível superior, o Grupo 2 se refere aos empregos permanentes de nível médio e o Grupo 3 se refere aos empregos permanentes de nível fundamental.

§ 2º O Grupo 1 se subdivide nas Classes A, B e C, sendo a Classe A o ingresso base, com exigência de Diploma do Curso Superior relativo ao cargo; a Classe B a comprovação de Diploma de Pós Graduação; e a Classe C a comprovação de Diploma de Mestrado e/ou Doutorado.

§3º O Grupo 2 se subdivide nas Classes A, B e C, sendo a Classe A o ingresso base, com exigência de Diploma/Certificado de Conclusão do Ensino Médio e/ou Técnico Regular; a Classe B a comprovação de conclusão de especialização correlata com Graduação de Tecnólogo ou conclusão de curso superior; e a Classe C a comprovação de Diploma de Pós Graduação.

§4º O Grupo 3 se subdivide nas Classes A, B e C, sendo a Classe A o ingresso base, com exigência de alfabetização e/ou ensino fundamental; a Classe B a comprovação de conclusão do Ensino Médio e/ou Técnico Regular; e a Classe C a comprovação de conclusão de especialização correlata com a Graduação de Tecnólogo ou conclusão de curso superior.

§5º Todos os empregados permanentes ingressarão na Classe A, independente de possuírem as qualificações exigidas para as demais Classes.

§6º A contagem para fins de Progressão não será interrompida com a Promoção.

7º O empregado permanente só mudará de Grupo mediante realização de Concurso Público.

### Seção III

#### DA PROMOÇÃO

**Art. 26.** A Promoção é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício em uma Classe para outra Classe imediatamente superior, dentro do mesmo Cargo, mediante comprovação da habilitação exigida.



Paragrafo único: O servidor público contemplado com a Promoção avançará uma Classe com ganho de 4% (quatro por cento) a 6% (seis por cento) do seu salário base, conforme estabelecido no art.28.

**Art. 27.** Para fazer jus à Promoção, o servidor publico deverá, cumulativamente, atender aos seguintes requisitos:

I – Avaliação de certificados ou diplomas expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e /ou quando se tratar de cursos técnicos, pelos órgãos correspondentes;

II – Necessidade de compatibilização entre as atribuições dos cargos e conteúdo programa do curso realizado;

III- Tempo mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível, na classe e na função e somente após a conclusão do estágio probatório e a efetivação.

§ 1º. Os títulos de que trata o inciso I não poderão ser computados de forma cumulativa para efeitos de promoção, ficando sem eficácia administrativa após a sua utilização nas Promoções já homologadas.

§ 2º. Nos casos em que o requisito para Promoção é curso de pós-graduação a carga horaria mínima deste será de 360 (trezentos e sessenta horas).

§ 3º. A Promoção de que trata o *caput* deste artigo fica condicionada às disponibilidades orçamentaria e financeira;

§ 4º. Os certificados ou diplomas exigidos para ingresso no Quadro de Cargos Públicos Efetivos não dará direito à Promoção prevista neste artigo.

**Art. 28.** A PROMOÇÃO atenderá aos seguintes critérios:

I – Para Cargos que possuem como pré-requisito o Ensino Superior a ascensão se dará:

a) CLASSE “A” para “B” através da apresentação de comprovante de conclusão de Curso de Pós-Graduação, aplicando-se o percentual de 4%.

b) CLASSE “B” para “C” através da apresentação de comprovante de conclusão Curso de Mestrado e/ou Doutorado, aplicando-se o percentual de 6%.



II – Para Cargos que possuem como pré-requisito de Ensino Médio Regular e/ou Técnico a ascensão se dará:

a) CLASSE “A” para “B” através da apresentação de comprovante de conclusão de especialização correlata com Graduação de Tecnólogo ou Diploma de conclusão de Ensino Superior, aplicando-se o percentual de 4%.

b) CLASSE “B” para “C” através da apresentação de comprovante de conclusão de Curso de Pós-Graduação, aplicando-se o percentual de 5%.

III – Para Cargos que possuem como pré-requisito a alfabetização ou ensino fundamental a ascensão se dará:

a) CLASSE “A” para “B” através da apresentação de comprovante de conclusão do Ensino Médio ou Técnico Regular, aplicando-se o percentual de 4%.

b) CLASSE “B” para “C” através da apresentação de comprovante de conclusão de especialização correlata com a Graduação de Tecnólogo ou conclusão de curso superior, aplicando-se o percentual de 5%.

## CAPÍTULO V

### DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 29.** Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional.

§ 1º. Os programas de capacitação, especialização, aperfeiçoamento dos servidores deverá resultar em programas de formação inicial, de aprimoramento e especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão, tendo por objetivos, na formação inicial, a preparação para o exercício atribuições dos cargos iniciais das carreiras, propiciando conhecimentos, métodos, comportamentos, técnicas e habilidades adequadas.

§ 2º. O Servidor quando convocado para os programas de capacitação, especialização ou aperfeiçoamento ficará obrigado a comparecer a 80% (oitenta por cento) dos cursos ministrados, sob pena de ser advertido e sofrer as sanções previstas neste Plano.

## CAPÍTULO VI



## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 30.** A avaliação de desempenho tem como meta diagnosticar e analisar o desempenho de cada empregado, visando promover o crescimento pessoal e profissional, objetivando a melhoria no desempenho.

**Art. 31.** O desempenho será avaliado de acordo com as características do emprego e as necessidades do Consórcio.

**Art. 32.** Os principais elementos da Avaliação de Desempenho serão:

I- Assiduidade e Pontualidade

II- Produtividade

III- Responsabilidade

IV- Disciplina

V- Idoneidade Moral

VI- Dedicção ao serviço

VII- Cooperação

VIII- Criatividade, Bom Senso e Iniciativa

IX- Organização e Planejamento

X- Qualidade

XI- Conhecimento do Trabalho

XII- Apresentação Pessoal

**Art. 33.** A avaliação de desempenho será realizada 02 (duas) vezes ao ano, a primeira avaliação será feita no mês de abril e a segunda no mês de outubro.

Parágrafo único. O mês da realização da avaliação poderá ser alterado por meio de Resolução da Secretaria Executiva, desde que mantido o intervalo de 180 dias entre as avaliações.



**Art. 34.** A Secretaria Executiva publicará os editais de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar do edital a nomeação de uma comissão compostas por 03 (três) empregados permanentes que terão as seguintes atribuições:

I - organizar a documentação necessária;

II - aplicar as avaliações;

III - analisar as avaliações realizadas pelo superior imediato;

IV - analisar as avaliações;

V - preencher o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e parecer;

VI - convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.

Parágrafo único. Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho poderão ser substituídos por decisão da Secretaria Executiva, devidamente motivada, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação fazendo constar a alteração e suas razões.

**Art. 35.** O formulário de avaliação de desempenho utilizado para o superior imediato avaliar o seu subordinado será o constante no Anexo D.

**Art. 36.** O formulário de avaliação de desempenho que será utilizado pela Comissão de Avaliação será o do Anexo E.

**Art. 37.** A comissão de avaliação de desempenho e o superior imediato poderão solicitar ao Setor de Recursos Humanos informações e documentos a respeito dos empregados.

**Art. 38.** Será apresentado a cada empregado individualmente o resultado final da avaliação de desempenho onde constará as observações elencadas e o parecer final.

**Art. 39.** O empregado deverá atingir média acima de 80% (oitenta por cento) para obter progressão salarial.

## CAPÍTULO VII

### DA JORNADA DE TRABALHO

#### Seção I



## Das Disposições Gerais

**Art. 40.** A jornada de trabalho dos empregados segue o disposto no art. 58 da CLT.

**Art. 41.** De acordo com a necessidade de cada emprego, a jornada de trabalho semanal poderá ser de 44 (quarenta e quatro) horas, 40 (quarenta) horas, 30 (trinta) horas, ou de 15 (quinze) horas.

**Art. 42.** Os empregados que exercem cargo/função de cuidador e auxiliar de cuidador poderão observar o regime de plantão em jornada 12X36 horas, a critério da Administração do CIACA.

Parágrafo único – Exclusivamente para os cargos de cuidador e auxiliar de cuidador, poderá haver subdivisão para cargo diurno e noturno, assim como masculino e feminino, a critério da Administração do CIACA, considerando a necessidade e peculiaridade do serviço.

**Art.43.** É obrigatório o registro de ponto de entrada, saída e intervalos dos empregados permanentes.

## Seção II

### Horas extras

**Art. 44.** Hora extra é o período trabalhado pelo empregado além da carga horária diária estabelecida para o emprego. As horas extras poderão ser realizadas somente em causas excepcionais e inadiáveis.

**Art. 45.** Quando da necessidade de realização de horas extras pelo empregado, a chefia imediata deste deverá solicitar por escrito prévia autorização da Secretaria Executiva.

**Art. 46.** As horas extras serão realizadas e pagas na forma do art. 59 da CLT.

Parágrafo único: Poderá ser dispensado o acréscimo de salário, por força de acordo a ser regulamentado pela Assembleia, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias, a ser computado em banco de horas sob supervisão e aceite do empregado.

**Art. 47.** Os empregados que recebem adicional por tempo de serviço, insalubridade, periculosidade e gratificação, terão estes benefícios usados como base de cálculo para as horas extras.

**Art. 48.** O exercício de cargo em comissão exclui a gratificação por serviço extraordinário.



## CAPÍTULO VIII

### DA REMUNERAÇÃO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 49.** Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias ou temporárias, estabelecidos em lei e ato do Consorcio Público.

Parágrafo Único. A remuneração dos servidores é definida inicialmente pelo Presidente.

**Art. 50.** O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo efetivo.

**Art. 51.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado por ato do Presidente do Consorcio e nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. O vencimento do cargo público é irredutível, salvo por determinação judicial ou por convenção coletiva de trabalho.

§ 2º. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 3º. Nos casos de aumento aleatório de vencimentos em desacordo com este Plano, o servidor que o receber fica obrigado a ressarcir os cofres públicos no patamar do recebimento indevido.

**Art. 52.** Os salários serão reajustados anualmente, tendo por data-base o mês de janeiro, em percentual definido pelo Contador e aprovado pela Assembleia Geral segundo critério que reflita a recomposição econômica dos vencimentos dos salários frente à inflação acumulada no período imediatamente anterior ao último reajuste.

#### Seção II

##### Das Indenizações das Diárias





**Art. 53.** O servidor público que, a serviço ou para desenvolver atividades de aperfeiçoamento profissional do interesse da Administração, afastar-se da sede do consórcio, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, estadual ou nacional, fará jus ao transporte de viagem e a diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme disposto em regulamento próprio.

Parágrafo único. O valor das diárias será fixado por ato do Presidente Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente – CIACA.

### Seção III

#### Dos adicionais

##### Subseção I

##### Adicional de Insalubridade

**Art. 54.** Os empregados que exercem suas funções em local insalubre, segundo normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego terão direito ao Adicional de Insalubridade.

**Art. 55.** O Adicional de Insalubridade será pago inclusive nas férias do empregado e nos casos do art. 473 da CLT.

**Art. 56.** O Adicional de Insalubridade será pago conforme as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego em vigência.

##### Subseção II

##### Adicional de Periculosidade

**Art. 57.** O Adicional de Periculosidade será pago ao empregado quando o trabalho realizado for perigoso e provocar risco a vida, segundo as atividades e situações previstas nas normas regulamentadoras vigente editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

**Art. 58.** Quando do pagamento do adicional, o percentual utilizado será o previsto nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou outros benefícios.



**Art. 59.** O Adicional de Periculosidade será pago inclusive nas férias do empregado e nos casos do Art. 473 da CLT.

### Subseção III

#### Adicional Noturno

**Art. 60.** O Adicional Noturno será pago conforme previsto no art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho.

### Seção IV

#### Vale Transporte

**Art. 61.** O Consórcio fornecerá Vale Transporte para os empregados conforme a Lei nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985.

Parágrafo primeiro- O empregado que optar não por receber o vale transporte poderá solicitar o auxílio transporte, que será pago em pecúnia, conforme valor a ser definido pelo presidente do Consórcio, observada previsão orçamentária e a previsão do art. 61-A deste regulamento.

### Seção V

#### Auxílio Transporte

Art. 61-A. O Consórcio fornecerá aos empregados que não optarem pelo recebimento do Vale Transporte Conforme a Lei nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985 o auxílio transporte, que será pago em pecúnia juntamente com a remuneração mensal do empregado, conforme valor a ser definido pelo Presidente do Consórcio, observada previsão orçamentária.

Parágrafo primeiro- O auxílio transporte não integra o salário.

Parágrafo segundo- Será efetuado desconto do auxílio transporte concedido ao empregado que tiver optado pelo recebimento e que faltar ao trabalho, justificadamente ou não.

Parágrafo Terceiro- Considera-se faltoso, para fins de concessão de auxílio transporte, o empregado que, ainda que compareça, deixar o local de trabalho sem ter cumprido ao menos 60% (sessenta por cento) da jornada diária.



Parágrafo Quarto- Para fins de cálculo do valor a ser concedido de auxílio transporte, o desconto previsto no Parágrafo Segundo será da seguinte forma:

- I- 10% do valor mensal concedido se o empregado estiver incorrido em 01(um) dia de falta no mês;
- II- 20% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 02 (dois) dias de falta no mês;
- III- 40% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 03(três) ou mais dias de falta no mês;
- IV- Não será concedido o benefício se o empregado tiver incorrido em 04(quatro) ou mais faltas no mês.

Parágrafo Quinto- O afastamento por licença médica, auxílio-doença, auxílio-doença acidentário e licença maternidade não ensejará a concessão do auxílio transporte;

## Seção VI

Art. 61-B. O Consórcio fornecerá aos empregados o auxílio saúde, que será pago em pecúnia juntamente com a remuneração mensal, conforme valor a ser definido pelo Presidente do Consórcio, observada previsão orçamentária.

Parágrafo Primeiro- O auxílio saúde não integra o salário.

Parágrafo Segundo- Será efetuado desconto do auxílio saúde concedido ao empregado que faltar ao trabalho, justificadamente ou não, exceto por motivo de saúde devidamente comprovado com a apresentação de atestado médico.

Parágrafo Terceiro- Considera-se faltoso, para fins de concessão de auxílio saúde, o empregado que, ainda que compareça, deixar o local do trabalho sem ter cumprido ao menos 60%(sessenta por cento) da jornada diária, exceto por motivo de saúde devidamente comprovado com a apresentação de atestado médico.

Parágrafo Quarto- Para fins do cálculo do valor a ser concedido de auxílio saúde, o desconto previsto no Parágrafo Segundo será da seguinte forma:



- I- 10% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 01(um) dia de falta no mês;
- II- 20% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 02(dois) dias de falta no mês;
- III-40% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 03(três) dias de faltas no mês;
- IV-Não será concedido o auxílio saúde se o empregado tiver incorrido em 04(quatro) dias de falta no mês;

Parágrafo Quinto- O afastamento por licença médica, auxílio-doença, auxílio-doença acidentário e licença maternidade ensejará a concessão do auxílio saúde.

Parágrafo Sexto- Será pago ao funcionário que tiver filho menor de 14 anos(quatorze) anos, cota adicional do auxílio saúde por filho sob as mesmas condições do benefício principal em valor a ser definido pelo Presidente do Consórcio, observada previsão orçamentária, mediante apresentação de documentação comprobatória e requerimento do interessado

## Seção VII

### Vale-alimentação

**Art. 62.** Será fornecido para os empregados do CIACA vale-alimentação conforme valor a ser definido pelo Presidente do Consórcio, observada previsão orçamentária.

**Art. 63.** O vale-alimentação não integra salário.

**Art. 64** O vale-alimentação será concedido somente para os dias úteis de trabalhos, compreendendo os dias de descanso semanal remunerado, férias e feriados observados pelo CIACA.

**Art.65** Será efetuado desconto do vale-alimentação concedido ao empregado que faltar ao trabalho, justificadamente ou não.

Parágrafo Primeiro – Considera-se faltoso, para fins de concessão de vale-alimentação, o empregado que, ainda que compareça, deixar o local do trabalho sem ter cumprido ao menos 60% (sessenta por cento) da jornada diária.



Parágrafo Segundo – Para fins de cálculo do valor a ser concedido de vale-alimentação, o desconto previsto no caput será da seguinte forma:

I – Não haverá desconto do(s) dia(s) que o empregado faltar por motivo de saúde, devidamente justificado com o respectivo atestado de afastamento médico;

II - 10% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 01(um) dia de falta no mês;

III - 20% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 02(dois) dias de falta no mês;

IV - 40% do valor mensal concedido se o empregado tiver incorrido em 03(três) dias de falta no mês;

V – Não será concedido o benefício se o empregado tiver incorrido em 04(quatro) ou mais dias de falta no mês;

**Art.66** O afastamento por licença médica, auxílio-doença, auxílio-doença acidentário e licença maternidade, não ensejará a concessão do vale-alimentação, com exceção do previsto no art.65, §2º, inciso I, deste Plano de Cargos e Salários.

Parágrafo Primeiro – Nos casos de afastamento ou falta por motivo de saúde devidamente comprovados com o respectivo atestado de afastamento médico, haverá o pagamento do vale-alimentação enquanto o empregado estiver sendo pago pelo CIACA.

**Art.67** Quando os empregados receberem diária o vale-alimentação será proporcionalmente descontado, tendo em vista que a diária inclui valores referentes às despesas com alimentação.

## Seção VIII

### Das Gratificações

#### Subseção I

##### Da Gratificação por Minистраção de Treinamento

**Art. 68.** O servidor detentor de cargo efetivo ou função pública, designado para ministrar aula em curso de treinamento de iniciativa do Consorcio Publico, durante o seu horário de expediente, além da consideração de mérito para efeito de promoção por merecimento, fará jus à gratificação no percentual de 30 % (trinta por cento) sobre o valor da remuneração do dia.



Parágrafo único – Havendo necessidade do curso de treinamento de iniciativa do CIACA ser realizado fora do expediente do servidor designado para ministrá-lo, fará jus à gratificação equivalente a um dia de remuneração.

## Subseção II

### Da Gratificação Natalina

**Art. 69.** Todo servidor terá direito à Gratificação Natalina, nos termos da Lei nº 4.090 de 13/07/1962, alterada pela Lei nº 4.749 de 12/08/1965 e regulamentada pelo Decreto nº 57.155 de 03/11/1965.

**Art. 70.** A gratificação será paga em duas parcelas anuais, a primeira até o dia 30 do mês de novembro e a segunda até o dia vinte do mês de dezembro.

§1º A primeira parcela da gratificação natalina será paga preferencialmente junto com o pagamento do salário do mês de junho.

§2º. O servidor que desejar poderá solicitar o recebimento da primeira parcela da gratificação natalina com o pagamento das férias, devendo efetuar requerimento por escrito entre os dias 1º e 31 de janeiro do ano em curso, devendo gozar as férias no período de fevereiro a novembro.

**Art. 71.** O servidor exonerado fará jus à percepção de parcela da Gratificação Natalina, de valor proporcional aos meses trabalhados no exercício.

## CAPÍTULO IX

### DAS FÉRIAS

**Art. 72.** O servidor terá direito a trinta dias consecutivos de férias por ano somente após doze meses de efetivo exercício no serviço, a serem gozadas de acordo com a escala de férias organizadas pelo superior imediato, ressalvada a concessão de férias coletivas, a critério do Presidente do CIACA e no interesse da Administração quando poderão ser antecipadas.

Parágrafo único. A concessão e pagamentos das férias serão em conformidade as normas de Lei de CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT.

**Art. 73.** As férias não serão interrompidas, salvo em razão de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo superior de interesse público.



## CAPÍTULO X

### DAS LICENÇAS

#### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 74.** Será concedida licença ao servidor:

I - para tratamento de saúde, ou em decorrência de acidente de trabalho;

II - à gestante, à adotante, e licença paternidade;

III - para concorrer a cargo eletivo;

IV - para o serviço militar obrigatório;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para acompanhar cônjuge servidor público;

Parágrafo único. O servidor no exercício de cargo de provimento em comissão terá direito somente às licenças previstas nos incisos I e II deste artigo.

#### Seção II

##### Da Licença Para Tratamento de Saúde ou em Decorrência de Acidente de Trabalho

**Art. 75** A concessão da licença para tratamento de saúde no âmbito do CIACA, quando não se tratar de licença de competência do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS é condicionada à homologação do atestado ou do laudo médico ou odontológico apresentado pelo servidor.

Parágrafo único. A homologação dos documentos mencionados *no caput* será realizada por médico ou cirurgião-dentista vinculado ao CIACA, mediante perícia singular ou junta oficial em saúde, com exceção dos casos previstos no art. 77.

**Art. 76** O documento administrativo resultante da perícia não conterá o nome ou a natureza da enfermidade, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das especificadas no art. 186, §1º, da Lei nº 8.112, de 1990.



**Art. 77** As licenças previstas nesta Seção serão dispensadas de perícia médica ou odontológica nas seguintes hipóteses:

I – licença para tratamento de saúde com duração de até 5 (cinco) dias;

II – concessão ao servidor do mesmo tipo de licença por período inferior a 15 (quinze) dias nos últimos 12 (doze) meses;

§ 1º O previsto nos incisos I e II deste artigo não dispensa o servidor de apresentar à administração o atestado ou o laudo médico ou odontológico no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da respectiva emissão.

§ 2º A critério da perícia oficial em saúde do CIACA, mesmo nas hipóteses do caput, poderá ser determinada a realização de perícia.

§ 3º Os afastamentos por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional deverão ser submetidos à perícia oficial em saúde, independentemente do quantitativo de dias de licença, para comprovação e adoção das medidas cabíveis.

**Art. 78** A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor acometido por doença ou lesão que resulte incapacidade total temporária para as atividades de seu cargo ou função.

§ 1º Para a concessão da licença ou de sua prorrogação, poderá ser exigida a comprovação do tratamento.

§ 2º Os procedimentos estéticos e as cirurgias plásticas eminentemente eletivas, quais sejam, aqueles a que o servidor recorre, por questão de foro íntimo, no intuito de aperfeiçoar sua aparência física, não ensejam a concessão de licença para tratamento de saúde.

**Art. 79** O servidor deverá agendar e comparecer à perícia referida no parágrafo único do art. 75, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte à emissão do atestado ou do laudo médico ou odontológico.

§ 1º A inobservância pelo servidor do prazo estabelecido no caput importará o indeferimento da licença.

§ 2º Havendo indisponibilidade do médico vinculado ao CIACA para a realização da perícia no prazo estipulado no *caput*, a mesma se realizará no dia mais próximo disponível.





**Art. 80** Caso se julgue incapaz de comparecer à perícia agendada com o médico vinculado ao CIACA pela natureza da doença ou do tratamento, o servidor deverá comunicar formalmente à Administração do CIACA, justificando os motivos do impedimento; cabendo à Administração do CIACA (Secretário Executivo/Coordenador Social) autorizar a entrega do atestado por pessoa da família do servidor, seu responsável ou portador designado.

§ 1º A homologação do atestado médico somente será feita após a realização da perícia, excetuados os casos do art. 77.

**Art. 81** Deverão constar no atestado ou no laudo médico ou odontológico os seguintes dados legíveis:

I – data do atendimento;

II – período de afastamento sugerido;

III – código da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID) específico da doença ou diagnóstico do servidor;

IV – nome do servidor;

V – assinatura do profissional com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

§ 1º Os atestados com código CID inespecífico, sem informação sobre a doença ou procedimentos realizados, devem ser complementados por relatórios médico ou odontológico dos quais constem:

I – o diagnóstico, o código CID específico da doença e o procedimento realizado;

II – os resultados dos exames complementares;

III – a conduta terapêutica adotada;

IV – a evolução e o prognóstico;

V – as consequências à saúde do servidor, com a especificação dos motivos da necessidade de afastamento do trabalho.

§ 2º As informações constantes dos documentos médicos e odontológicos serão mantidas sob sigilo.



**Art. 82** Cabe ao Médico vinculado ao CIACA a avaliação inicial do atestado e, de acordo com a especificidade do caso:

I – determinar perícias adicionais;

II – solicitar parecer de médico especialista registrado no Conselho Regional de Medicina ou exames complementares;

III – requerer relatório emitido pelo profissional assistente e respostas a quesitos formulados pela perícia;

IV – requisitar ao servidor cópia de seu prontuário sob guarda de instituição privada de saúde;

V – adotar quaisquer outros procedimentos em saúde que possibilitem firmar convicção quanto à necessidade de concessão da licença.

**Art.83** O servidor em licença para tratamento de saúde não exercerá qualquer atividade, remunerada ou não, incompatível com seu estado de saúde, sob pena de interrupção imediata da licença e ressarcimento Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA dos valores recebidos durante o período respectivo, bem como submissão a processo administrativo disciplinar.

**Art. 84** Será concedida licença decorrente de acidente em serviço, resultante do exercício do trabalho, que provoque lesão corporal, perturbação funcional ou doença, e que determine morte, perda total ou parcial, permanente ou temporária da capacidade laborativa, incluindo-se o acidente decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, nos termos da legislação previdenciária e a Constituição Federal.

### Seção III

#### Da Licença à Gestante, à Adotante e de Paternidade.

**Art. 85.** Será concedida licença à servidora gestante e à adotante, sem prejuízo da remuneração, nos termos da legislação previdenciária e a Constituição Federal.

**Art. 86** Pelo nascimento do filho, o pai, servidor do CIACA, terá direito à licença paternidade de 10 (dez) dias consecutivos, cabendo providenciar o registro civil neste período.



#### Seção IV

##### Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

**Art. 87.** É assegurada licença ao servidor que concorrer a cargo eletivo nos termos da legislação eleitoral.

#### Seção V

##### Da Licença para o Serviço Militar Obrigatório

**Art. 88** Ao servidor convocado para o serviço militar, ou outros encargos de defesa nacional será concedida licença mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação, com o vencimento do cargo.

§ 1º. Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, caso este em que a licença será sem direito a remuneração;

§ 2º. Tratando-se de servidor cuja incorporação tenha perdurado por pelo menos um ano ou quando o desligamento do serviço militar se verificar em lugar diverso da sede, ser-lhe-á concedido o prazo de dez dias para reassumir o exercício, se assim o requerer, sem perda da remuneração.

#### Seção VI

##### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 89.** A pedido do servidor e a critério da Administração Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, poderá ser concedida ao servidor, que não esteja em estágio probatório, licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, pelo prazo mínimo de 02(um) meses e máximo de 12 (doze) meses.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, desde que observado o prazo mínimo de 02 (dois) meses.

§ 2º. O servidor deve aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de ter descontado dos seus vencimentos os dias de afastamento não autorizados.



§ 3º. Não será concedida nova licença para tratar de interesses particulares antes de decorridos dois anos do término ou interrupção da mesma espécie de licença anterior.

§ 4º. A licença será precedida do gozo de férias proporcionais aos meses já trabalhados no exercício, quando será pago o adicional de férias na mesma proporção.

**Art. 90.** Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor:

I - que esteja sujeito à indenização ou devolução aos cofres públicos;

II - na condição de ocupante de cargo em comissão, salvo se requerer exoneração ou dispensa;

III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

**Art. 91.** Ocorrendo a licença de que trata essa seção o recolhimento da contribuição previdenciária do período será de responsabilidade do servidor.

## Seção VII

### Da Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro Servidor Público

**Art.92.** Poderá ser concedida ao servidor licença sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro servidor público da administração direta, autárquica ou fundacional, de empresa pública ou sociedade de economia mista ou controlada, de quaisquer esferas de governo, quando o cônjuge for removido de ofício para outro ponto do Território Nacional ou para o estrangeiro, ou quando for cumprir mandato eletivo fora do município.

§ 1º. A licença será concedida mediante requerimento do servidor, instruído com prova da remoção de ofício do cônjuge e vigorará pelo tempo que durar o afastamento deste, até o máximo de quatro anos.

§ 2º. A licença será precedida do gozo de férias proporcionais aos meses já trabalhados no exercício, quando será pago o adicional de férias na mesma proporção.

## CAPÍTULO XI

### DOS AFASTAMENTOS

#### Seção I



### Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

**Art. 93.** O servidor efetivo poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes dos Municípios, dos Estados e da União, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º. Na hipótese do inciso I deste artigo o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.

§ 2º. A cessão far-se-á por ato assinado pelo Presidente do CIACA, mediante documentos comprobatórios previstos nos incisos I e II deste artigo.

### Seção II

#### Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

**Art. 94** Ao servidor público do CIACA no exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - em se tratando de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo, sem remuneração pelo CIACA;

II - no mandato de prefeito municipal ou de vice-prefeito, será afastado do cargo, sem remuneração pelo CIACA;

III - no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, manter-se-á em exercício e perceberá vencimento e vantagens do seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo ou função, sem remuneração pelo CIACA.

### CAPÍTULO XII

#### DAS CONCESSÕES

**Art. 95.** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço mediante comprovação:



I - por um dia por trimestre para doação de sangue;

II - por um dia, para se alistar como eleitor;

III - por sete dias consecutivos na ocasião de seu casamento;

IV - por dois dias por luto no caso de falecimento de parentes até 2º (segundo) grau por afinidade, de acordo com o art. 1.595 do Código Civil Brasileiro, bem como avós e netos.

V - por sete dias consecutivos por luto no caso de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos, enteados, criança ou adolescente sob sua guarda ou tutela;

## TITULO II

### DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 96.** Aos titulares de cargos efetivos, aos detentores de cargos comissionados, aos contratos administrativos do Consorcio Publico, e aos estabilizados extraordinariamente no serviço público por força do disposto no art. 19 do ADCT da Constituição Federal, é assegurado o Regime Geral de Previdência Social, de caráter contributivo, observado o disposto na legislação previdenciária e Constituição Federal.

#### CAPÍTULO II

##### DOS BENEFÍCIOS

###### Seção I

###### Da Aposentadoria

**Art. 97.** O servidor será aposentado observando-se o disposto na Constituição Federal e legislação federal pertinente.

Parágrafo único - Aos servidores públicos do CIACA filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) aplicam-se as normas constitucionais e infraconstitucionais pertinentes àquele regime, inclusive quanto ao pagamento de benefícios.



## Seção II

### Da Pensão

**Art. 98.** Às disposições relativas à pensão aplicam-se as normas constitucionais e infraconstitucionais do Regime Geral de Previdência Social – (RGPS).

## Seção III

### Do Salário–Família

**Art. 99.** O salário-família será concedido mensalmente ao servidor ativo, nos termos da legislação do Regime Geral de Previdência Social-(RGPS).

**Art. 100.** O responsável pelo recebimento do salário–família deverá apresentar no mês de julho de cada ano, declaração de vida e dependência econômica dos dependentes, sob a pena de ter suspenso o pagamento de benefício.

## Seção IV

### Dos Dependentes

**Art. 101** As disposições relativas aos dependentes dos servidores segurados do Regime Geral de Previdência Social são aquelas dispostas na Constituição Federal e legislação do Regime Geral de Previdência Social-(RGPS).

## CAPÍTULO III

### DA CONTAGEM DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E DE SERVIÇO

**Art. 102.** Para efeito dos benefícios previstos no Regime Geral de Previdência Social ou no serviço público a contagem e a averbação do tempo de serviço do servidor, para fins previdenciários, seguirão as normas da legislação previdenciária (RGPS).

## TÍTULO III

### DO REGIME DISCIPLINAR

## CAPÍTULO I

### DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES



## Seção I

### Dos Deveres

**Art. 103.** São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo público;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza e celeridade, ao público em geral;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto do CIACA;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; e
- XIII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme, quando for o caso.

## Seção II

### Das Proibições

**Art. 104.** Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;





- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de despreço pessoal e pejorativo no recinto do CIACA;
- VI - cometer a pessoa estranha ao CIACA, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições funcionais;
- XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XII - proceder de forma desidiosa;
- XIII - utilizar pessoal ou recursos materiais do CIACA em serviços ou atividades particulares;
- XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;



XVII - praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra a administração pública, falsidades, inclusive ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública;

XVIII - faltar com a ética, definida em lei ou ato;

XIX - promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CIACA;

XX - promover, nas dependências do CIACA, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;

XXI – divulgar fotos ou informações, por qualquer meio, referentes às crianças e adolescentes sob a responsabilidade do CIACA;

XXII – fazer uso de aparelho celular no momento do trabalho, exceto em caso de urgência/emergência devidamente comprovada.

### Seção III

#### Das Responsabilidades

**Art. 105** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. Aplica-se também aos detentores de função pública, cargos comissionados e agentes políticos o caput deste artigo.

**Art. 106** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será liquidada na forma de lei.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 107** A responsabilidade penal decorre de comportamento ou omissão do servidor que ocasione um crime ou contravenção, especialmente os funcionais.



**Art. 108.** A responsabilidade administrativa decorre do descumprimento de normas internas, de disposições complementares estabelecidas em lei, decreto ou qualquer outro provimento regulamentar da função pública.

**Art. 109.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 110** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Parágrafo único. Se a absolvição decorrer de insuficiência de prova, não há exclusão dos ilícitos administrativo e civil.

## CAPÍTULO II

### DAS PENALIDADES

#### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 111.** São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - destituição de cargo em comissão;

IV - demissão;

**Art. 112.** Na aplicação da penalidade considerar-se-ão a natureza e a gravidade da infração, o dano que dela provier para o serviço público, a circunstância agravante ou atenuante e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único: O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o breve relatório dos fatos, o fundamento legal e a infração disciplinar.

**Art. 113.** As penalidades serão aplicadas pela autoridade competente, tal como previsto em lei.



Parágrafo único - Poderá a autoridade competente delegar a aplicação da pena, se for concedida através de lei.

**Art. 114.** É inadmissível segunda punição de servidor público, baseada no mesmo processo em que se fundou a primeira.

#### Subseção I

##### Da Advertência

**Art. 115** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 104, I a VIII, XVI e XIX deste Plano e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

§ 1º. A advertência será anotada no assentamento individual do servidor.

§ 2º. A advertência será excluída do assentamento individual do servidor, após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver neste período, praticado uma nova infração disciplinar.

§ 3º. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

§4º. Não há necessidade de processo administrativo para se aplicar a penalidade de advertência, bastando a infração ser apurada através de sindicância.

#### Subseção II

##### Da Suspensão

**Art. 116.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias, sem remuneração.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.



§ 2º. Quando a infração praticada pelo servidor importar em danos de natureza patrimonial, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do servidor, descontado em folha de pagamento.

§ 3º. A multa referida no parágrafo anterior poderá incidir sobre a remuneração do servidor infrator por até 3 (três) meses consecutivos.

§ 4º. Na hipótese de conversão da penalidade de suspensão em multa, o servidor estará obrigado a comparecer normalmente ao local de trabalho para exercer suas funções.

§ 5º. A suspensão será anotada no assentamento individual do servidor.

### Subseção III

#### Da Demissão

**Art. 117.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa no CIACA;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor, acolhido ou a particular, salvo em legítima defesa;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo disciplinar;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

XI - corrupção.



**Art. 118.** Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 1º. No caso de abandono de cargo, a chefia imediata deverá convocar o servidor ausente através de edital publicado em meio de comunicação de ampla circulação local, para que retorne ao serviço, com a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor e dando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias a contar do início da publicação.

§ 2º. A ciência pelo próprio servidor em notificação pessoal convocatória ou por correspondência com aviso de recebimento, substitui o edital previsto no parágrafo anterior.

**Art. 119.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze meses).

**Art. 120.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento a que se refere o Capítulo IV, deste Título.

## Seção II

### Das Circunstâncias Atenuantes

**Art. 121.** São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

- I - o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
- II - a confissão espontânea da infração;
- III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV - a provocação injusta da vítima;
- V - a reparação do dano causado; e
- VI - as premiações recebidas no serviço público.

## Seção III

### Das Circunstâncias Agravantes

**Art. 122.** São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:



- I - o ajuste com outros indivíduos para a prática da infração;
- II - o fato infracional cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III - a acumulação de infrações praticadas na mesma ocasião;
- IV - a reincidência de infrações;
- V - o uso de violência ou grave ameaça.

#### Seção IV

#### Da Competência Punitiva

**Art. 123.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Presidente Do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, quando se tratar de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de cargo em comissão e demissão;
- II - Pelo Superior imediato ou Secretario Executivo, nas demais penalidades.

### CAPÍTULO III

#### DA PRESCRIÇÃO

**Art. 124.** A Prescrição da ação disciplinar aplicada a servidores ocorrerá em conformidade com a Legislação aplicável ou demais atos regulamentadores do consorcio.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 125.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade pessoal, a comunicar o fato à Secretaria Executiva do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, para a apuração, sendo assegurados ao indiciado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa.



**Art. 126.** A denúncia apresentada sobre irregularidade praticada por servidor será objeto de apuração, através da instauração de processo administrativo disciplinar, desde que se revista das seguintes formalidades, condição para seu conhecimento:

I - referir-se ao Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA;

II - ser redigida em linguagem clara e objetiva;

III - conter o nome legível e a assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço.

IV - estar acompanhada de indício de prova convincente;

§ 1º. O denunciante será informado dos termos da conclusão da apuração da denúncia.

§ 2º. Quando a apuração do fato denunciado não confirmar existência de infração disciplinar ou ilícito civil ou penal, o processo será arquivado.

**Art. 127.** Compete à SECRETARIA EXECUTIVA, instaurar e promover as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, apurar as irregularidades e ainda supervisionar e fiscalizar o cumprimento das penas aplicadas no âmbito Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA.

Parágrafo único - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, amigo íntimo ou inimigo capital do acusado, denunciante ou vítima.

## Seção II

### Do Afastamento Preventivo

**Art. 128** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o superior hierárquico do indiciado poderá de ofício, determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo que perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da remuneração.

## Seção III

### Da Sindicância

**Art. 129.** As irregularidades serão apuradas através de sindicância, quando:





I - a ciência ou notícia do fato não for suficiente para reconhecer sua configuração ou para apontar o servidor faltoso;

II - sendo identificado o provável agente causador do ilícito, a falta não for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

**Art. 130.** Da sindicância pode resultar:

I - instauração de processo disciplinar;

II - aplicação de pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - arquivamento do processo.

**Art. 131.** A sindicância será instaurada por ato da Secretaria Executivo ou do Presidente do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente - CIACA, que conterà, dentre outras informações, a composição da comissão de sindicância.

Parágrafo único - O ato de instauração da comissão deve informar qual dos servidores participantes da comissão será o presidente.

**Art. 132** A comissão de sindicância será composta por 03 (três) servidores estáveis.

**Art. 133.** A comissão de sindicância efetuará de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de trinta dias úteis, relatório a respeito.

Parágrafo único. Os procedimentos e demais ações a serem executadas pela Comissão de Sindicância serão definidos através de ato regulamentador do Consórcio Intermunicipal para Assistência da Criança e do Adolescente – CIACA

**Art. 134.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como crime ou contravenção penal, será remetida cópia dos autos ao Ministério Público, para instauração da ação penal, ficando transladado no CIACA.

#### Seção IV

#### Do Processo Administrativo Disciplinar



**Art. 135.** O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade.

**Art. 136.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - defesa prévia, instrução probatória, defesa final e relatório final;

III - julgamento.

**Art. 137.** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

#### Subseção I

#### Da Instauração

**Art. 138.** Os Procedimentos e ações para a Instauração, Fase Cognitiva ou Instrutória, Do Julgamento e revisão do processo administrativo disciplinar serão determinados por ato regulamentador do Consorcio.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 139.** Para se efetivarem no cargo público os servidores declarados estáveis pela Constituição Federal deverão prestar concurso publico.

**Art. 140.** O tempo de serviço público municipal, estadual ou federal que tenha o servidor prestado antes de ingressar no serviço público sob o regime deste Plano será considerado exclusivamente para fins de contagem de tempo para aposentadoria, não podendo ser considerado para qualquer outro fim.

**Art. 141.** A partir deste Plano, fica proibido qualquer desvio de função, sendo responsabilizada a autoridade co-autora que o autorizou.



**Art. 142.** São partes integrantes do presente Plano os Anexos A, B, C, D e E.

**Art. 143.** Ficam extintos os abonos e vantagens em desacordo com este Plano.

**Art. 144.** As despesas decorrentes da aplicação deste Plano correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento vigente e subsequentes.

**Art. 145.** Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários compreende o Contrato do Consórcio (PROTOCOLO DE INTENÇÕES) e entra em vigor a partir do registro da Ata da Assembleia que o aprovou, revogando-se as disposições em contrário.

Viçosa, em 18 de Janeiro de 2022

JOSÉ IVANIR MIRANDA DUARTE  
PRESIDENTE DO CIACA

### Anexo A

#### Quadro de Empregados

<b>EMPREGADOS PERMANENTES</b>			
<b>Empregados de Ensino Superior – GRUPO 1</b>			
<b>Nome do Emprego</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>CBO</b>
Assistente Social	30 Horas	01	251605
Nutricionista	15 Horas	01	223710
Pedagogo	30 Horas	01	239415
Psicólogo	30 Horas	01	251530
<b>Empregados de Ensino Médio – GRUPO 2</b>			
<b>Nome do Emprego</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>CBO</b>
Auxiliar Administrativo	44 Horas	01	411010
Cuidador	12/36 Horas ou	08	516220



44 Horas Semanais			
<b>Empregados de Ensino Fundamental – GRUPO 3</b>			
<b>Nome do Emprego</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantidade de Vagas</b>	<b>CBO</b>
Auxiliar de Cuidador	12/36 Horas ou 44 Horas Semanais	04	516220
Auxiliar de Serviços Gerais	44 Horas	01	514310
Cozinheiro	44 Horas	01	513205
Motorista	44 Horas	01	782305

## Anexo B

### Descrições do emprego/Atribuições dos empregos

#### EMPREGADOS PERMANENTES

<b>EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>Emprego: ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>Descrição sintética:</b> Buscar garantir o acesso aos serviços oferecidos na rede socioassistencial aos acolhidos, possibilitando seu convívio com a comunidade e contribuindo para um desenvolvimento saudável.
<b>Atribuições típicas:</b> I - Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço de acolhimento; II- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; III- Acolhimento da criança e adolescente; IV- Informar a rede socioassistencial do acolhimento de criança/adolescente; V- Realizar estudo diagnóstico e busca ativa da família; VI- Mapeamento da situação familiar para realizar intervenções; VII- Realizar acompanhamento da criança/adolescente e suas respectivas famílias após 6 meses de desligamento; VIII- Encaminhar o caso para a rede socioassistencial para acompanhamento da família após 6 meses de desligamento; IX- Desenvolver ações estratégicas de trabalho objetivando o trabalho de reintegração familiar; X- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XII- Capacitação e



acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XIII- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; XIV- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; XV- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; XVI- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; XVII- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a)); XVIII- Mediação, em parceria com o educador/cuidador, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; XIX- Realizar acompanhamento individual e grupal com os residentes; XX- Desenvolver anamneses desenvolvidas pelo serviço com os residentes; XXI- Dar suporte técnico à cuidadores e auxiliares em tudo que se refere ao serviço; XXII- Elaboração e monitoramento e avaliação do PIA; XXIII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXIV- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXV- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Assistente Social será ocupado por profissional com curso superior de Serviço Social, com registro no órgão de classe.

#### **Emprego: NUTRICIONISTA**

**Descrição sintética:** Prestar assistência nutricional, planejar, organizar, administrar e avaliar o serviço de alimentação e nutrição para as crianças e adolescentes sob responsabilidade do CIACA e efetuar controle higiênico-sanitário.

#### **Atribuições típicas:**

I- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, de forma a garantir a qualidade dos mesmos; II- Ministrando cursos de treinamento para empregados da área de alimentação; III- Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício e na compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha; IV- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos residentes, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; V- Elaborar cardápios em geral e desenvolver estudos técnicos e programas de educação alimentar e para melhoria dos serviços; VI- Planejar e elaborar cardápios balanceados que atendam os diversos segmentos da demanda da entidade; VII- Realizar visitas técnicas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação, bem como planejar e ministrar palestras e cursos sobre alimentação e saúde, com demonstrações práticas e técnicas para a conservação do valor nutritivo dos alimentos; VIII- Atuar no planejamento e no controle da qualidade das refeições, na administração de custos e no desenvolvimento de documentos (POPs, APPCC); IX- Realizar Manual de Boas Práticas de fabricação e Manipulação; X- Treinar os profissionais afins e demais colaboradores no que se refere a saúde dos alimentos, DTA (Doenças Transmitidas por Alimentos), manipulação higiênica dos alimentos e assuntos pertinentes a área de atuação; XI- Assumir a responsabilidade técnica, supervisionar e avaliar os serviços prestados pela unidade de alimentação; XII- Desenvolver projeto interno com os acolhidos; XIII- Articular parcerias para desenvolvimento de trabalho dentro da área; XIV- Acompanhamento nutricional às



<p>criança e adolescente (medir, pesar, inserir dieta em caso de necessidade); XV- Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA; XVI- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; XVII- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; XVIII- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os empregados e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; XIX- Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; XX- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; XXI- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXII- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXIII- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.</p>
<p><b>Requisitos para admissão:</b> Requisitos para admissão: O emprego de Nutricionista será ocupado por profissional com curso superior de Nutrição e registro no órgão de classe.</p>
<p><b>Emprego: PEDAGOGO</b></p>
<p><b>Descrição sintética:</b> Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico do serviço de acolhimento; Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo entre o CIACA e a comunidade escolar.</p>
<p><b>Atribuições típicas:</b> I- Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço de acolhimento; II- Realizar matrícula escolar das crianças e adolescentes sob responsabilidade do CIACA, assim como a avaliação de transferência e providenciar todos os documentos pertinentes a este processo; III- Atuar no ensino e aprendizagem, dando apoio educacional a cada acolhido; IV- Reforço escolar; V- Intervenção nas dificuldades de aprendizagem; VI- Dar suporte técnico aos cuidadores e auxiliares no deveres escolares e estudos diários com os acolhidos; VII- Trabalhar datas comemorativas com os residentes; VIII- Elaboração e monitoramento e avaliação do PIA; IX- Realizar planejamento anual de atividades juntamente com a coordenação, elaborando o cronograma de atividades pedagógicas que serão desenvolvidas com os acolhidos, revisando quando necessário; X- Visitar as escolas e participar das reuniões; XI- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XII- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XIII- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.</p>
<p><b>Requisitos para admissão:</b> O emprego de Pedagogo será ocupado por profissional com curso superior de Pedagogia.</p>
<p><b>Emprego: PSICÓLOGO</b></p>
<p><b>Descrição sintética:</b> Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento, atendimento, execução de atividades nas áreas clínica, de saúde, social e do trabalho, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais das crianças e adolescentes sob responsabilidade do CIACA.</p>
<p><b>Atribuições típicas:</b> I- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; II- Auxiliar na elaboração do Projeto Político Pedagógico do serviço; III- Acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes sob responsabilidade do CIACA e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; IV-</p>



Acolhimento da criança e adolescente; V- Informar a rede socioassistencial sobre o acolhimento de criança/adolescente; VI- Realizar estudo diagnóstico e busca ativa da família; VII- Mapeamento da situação familiar para realizar intervenções; VIII- Realizar acompanhamento da criança/adolescente e suas respectivas famílias após 6 meses de desligamento; IX- Encaminhar o caso para a rede socioassistencial para acompanhamento da família após 6 meses de desligamento; X- Desenvolver ações estratégicas de trabalho objetivando o trabalho de reintegração familiar; XI- Apoio no treinamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XII- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; XIII- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; XIV- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; XV- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; XVI- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; XVII- Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a)); XVIII- Mediação, em parceria com o educador/cuidador, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; XIX- Realizar acompanhamento individual e grupal com os residentes; XXI- Desenvolver anamneses desenvolvidas pelo serviço com os residentes; XXII- Dar suporte técnico à cuidadores e auxiliares em tudo que se refere ao serviço; XXIII- Elaboração e monitoramento e avaliação do PIA; XXIV- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXV- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXVI- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Psicólogo será ocupado por profissional com curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.

### EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### **Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição sintética:** Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

#### **Atribuições típicas:**

I - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários; II - Digitar atos, relatórios e documentos administrativos, bem como conferi-los; III - Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; IV - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; V- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos servidores competentes; VI- Controlar estoques, providenciar a distribuição e reposição de materiais, de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade e à verificação das especificações e qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; VII- Preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos



administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; VIII- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas; IX- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; X- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; XI- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; XII- Rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; XIII- Selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; XIV- Executar rotinas pertinentes à secretaria como a organização e manutenção de prontuários e documentos, entre outros; XV- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, licitação, compras e logística; XVI- Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; XVII- acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, realizar cotações diversas, fazer cotações com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até a entrega no órgão, cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas no sistema, emitir ordens de produção de baixa das mesmas via sistema; XVIII- atuar com lançamentos de suprimentos em geral, elaborar as planilhas e cotações, emissão de pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados, fazer o controle de compras, elaborar relatórios, fechar a folha de pagamento, atendimento aos clientes; XIX- organizações de arquivos; XX- manter atualizado o cadastro de funcionários; XXI- cuidar do subsistema de benefícios em atividades como vale- transporte e auxílio alimentação; XXII- organizar o controle do registro de ponto eletrônico dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento; XXIII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXIV- Recepcionar, controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores solicitados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros empregados qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras, utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; XXV- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Auxiliar Administrativo será ocupado por profissional com Ensino Médio Completo e formação geral.

**Emprego: CUIDADOR/EDUCADOR**

**Descrição sintética:** Prestar os cuidados, auxiliar e orientar as crianças e adolescentes sob responsabilidade do CIACA no que se refere à higiene pessoal, alimentação, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com as crianças e





adolescentes sob responsabilidade do CIACA no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, lazer, profissionalização, etc.);

**Atribuições típicas:**

I- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção integral das crianças; II- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento do acolhido); III- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; IV- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada acolhido, de modo a preservar sua história de vida; V- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; VI- Apoio na preparação do acolhido para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; VII- Mediar em situações de conflito entre os acolhidos; VIII- Manter as pastas de saúde atualizadas; IX- Agendar consultas, acompanhar o residente ao médico, bem como registrar evolução no caderno de saúde. Em caso de prescrição medicamentosa, buscar a medicação na farmácia indicada; X- Administrar medicação prescrita e evoluir os horários; XI- Registrar ocorrência e intercorrências das atividades desenvolvidas diariamente; XII- Acompanhar o acolhido à escola, creche, atividades recreativas, educacionais, lúdicas internas e externas; XIII- Orientar em tarefas escolares e sobre estudos diários; XIV- Orientar quanto aos princípios educacionais, morais e éticos; XV- Auxiliar o acolhido na organização do espaço, pertences pessoais, higienização das roupas e calçados; XVI- Estimular nos residentes a ingestão de líquidos durante todo o dia; XVII- Promover os cuidados necessários para a demanda de cada acolhido de acordo com sua faixa etária; XVIII- Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; XIX- Participar de programas de capacitação e educação continuada promovidos pelo CIACA; XX- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXI- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXII- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Cuidador será ocupado por profissional com Ensino Médio Completo e formação geral.

**Empregos de nível fundamental**

**Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição sintética:** Compreende a execução de tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

**Atribuições típicas:**

I- Executar serviços de limpeza geral e arrumação das dependências e serviços que visem ao bom funcionamento da casa de abrigo, atentando-se a todos os detalhes das janelas, vidraças, parede, banheiro, área de serviço, garagem e pátios; II- Executar a limpeza e a manutenção dos móveis; III- Retirar teias de aranha; IV - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, requisitando o material necessário, quando for o caso; V- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; VI- Realizar a retirada de entulhos, a limpeza e capinação nas áreas externas, a poda de grama e árvores, tratamentos culturais em jardins, floreiras e canteiros; VII- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade; VIII- Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores;



IX- Adotar medidas de higiene e segurança, com vistas a evitar contaminação e provocação de acidentes, utilizando material e vestuário adequados; X- Responsabilizar-se por máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio, evitando perdas; XI- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e dispondos de acordo com as determinações definidas; XII- Lavagem de roupas de cama, mesa, banho, roupas e calçados dos acolhidos; XIII- Atentar-se a escala de lavagem de roupa dos adolescentes orientando-os nessa tarefa; XIV- Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa; XV- Realizar as trocas das roupas de cama; XVI- Manter limpo e esterilizado as camas e berços; XVII- Lavar os itens da brinquedoteca (roupas de bonecas e brinquedos); XVIII- Realizar anotação na tabela de controle de higienização brinquedoteca; XIX- Recolher e cuidar do acondicionamento e destino do lixo; XX- Lavar separadamente as roupas dos bebês; XXI- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XXII- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XXIII- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Auxiliar de Serviços Gerais será ocupado por profissional com instrução igual ao alfabetizado.

**Emprego: AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR**

**Descrição sintética:** Apoio às funções do cuidador e cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, lavagem e organização das roupas e preparação dos alimentos, dentre outros)

**Atribuições típicas:**

I- Dar suporte em todas as funções do cuidador/educador; II- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; III- Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, processo de lavagem completa e organização das roupas, dentre outros); IV- Auxílio ao acolhido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; V- Auxiliar o acolhido na organização do espaço, pertences pessoais, higienização das roupas e calçados; VI- Realizar as trocas das roupas de cama e berço; VII- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos utensílios, material de limpeza e equipamentos colocados sob sua responsabilidade; VIII- Atentar-se a escala de lavagem de roupa dos adolescentes orientando-os nessa tarefa; IX- Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa; X- Recolher e cuidar do acondicionamento e destino do lixo; XI- Percorrer as dependências da casa de abrigo, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; XII- Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha e dos equipamentos e utensílios, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como o aparecimento de insetos e roedores XIII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XIV- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XV- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Auxiliar de Cuidador será ocupado por profissional com no mínimo Ensino Fundamental Completo.

**Emprego: COZINHEIRO**

**Descrição sintética:** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.

**Atribuições típicas:**

I- Preparar refeições diariamente, aos acolhidos, seguindo o cardápio confeccionado pela nutricionista; II- Preparar café e lanche por ocasião das Assembleias Gerais e ocasiões específicas



relacionadas ao CIACA que lhe forem determinadas pelas chefias superiores; III- Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; IV- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; V- Coordenar atividades da cozinha; VI- Zelar pela qualidade e preparo dos alimentos ofertados aos acolhidos; VII- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessários para evitar deterioração e perdas; VIII- Manter a cozinha e dispensa organizadas; IX- Participar de programa de treinamento quando convocado; X- Preparar refeições diversificadas em datas comemorativas; XI- Deixar refeições prontas ou pré-cozidas em caso de necessidade; XII- Realizar registro e controle de temperatura dos alimentos sob refrigeração; XIII- Coordenar a execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; XIV- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às atividades funcionais; XV- Responsabilizar-se pelo uso de chaves sob sua guarda; XVI- Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Cozinheiro será ocupado por profissional com instrução igual ao alfabetizado.

#### **Emprego: MOTORISTA**

**Descrição sintética:** Dirigir e conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos.

#### **Atribuições típicas:**

I- Dirigir automóveis; II- Conduzir os acolhidos do CIACA em lugar e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; III- Levar documentos do CIACA em lugar e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; IV- Vistoriar os veículos, diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, embreagem, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso; V- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; VI- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento de portas e o uso dos cintos de segurança; VII- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais meios de locomoção; VIII- Auxiliar o mecânico na realização de reparos e consertos e o lubrificador nas atividades de manutenção; IX - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos na carga; X- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; XI- Realizar anotações da quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e objetos transportados, itinerários percorridos e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle do uso do veículo, fazendo relatórios; XII- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; XIII- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando ao término da tarefa, quando determinado; XIV- Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; XV- Conduzir os empregados, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; XVI- Manter atualizada a documentação própria de habilitação ao transporte, fazendo-se as atualizações e cursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; XVII- Obedecer toda a legislação referente ao trânsito de veículos; XVIII- Responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais; XIX- Responsabilizar-se pelo uso de chaves e controles sob sua guarda; XX -



Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.

**Requisitos para admissão:** O emprego de Motorista será ocupado por profissional com no mínimo Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista na categoria “B” ou superior com permissão expressa para exercício de atividade remunerada.

## Anexo C

### Piso Salarial

<b>EMPREGOS PERMANENTES</b>	
<b>Empregos de Ensino Superior</b>	
Assistente Social	R\$1.936,00
Nutricionista	R\$960,74
Pedagogo	R\$1.736,00
Psicólogo	R\$1.936,00
<b>Empregos de Ensino Médio</b>	
Auxiliar Administrativo	R\$1.197,90
Cuidador/Educador	R\$1.133,77
<b>Empregos de Ensino Fundamental</b>	
Auxiliar de Cuidador/Educador	R\$1.078,24
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1.133,77
Cozinheiro	R\$1.133,77
Motorista	R\$1.360,70



## Anexo D

### Formulário de Avaliação de Desempenho

Período da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EMPREGADO: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS: \_\_\_\_\_

FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (0 a 10)
<b>Assiduidade e pontualidade</b>		
1	Frequência ao trabalho (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Assiduidade	
3	Permanência no serviço (saídas antecipadas)	
<b>Produtividade</b>		
4	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
5	Eficácia (resultado) do trabalho	
6	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	
<b>Responsabilidade</b>		
7	Cumprimento de prazos estabelecidos	
8	Obediência á ordem hierárquica	
9	Obediência as leis e regulamentos da administração	
<b>Disciplina</b>		
10	Realização das tarefas com organização	
11	Utilização de métodos adequados na realização dos serviços	
12	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
<b>Idoneidade Moral</b>		
13	Compostura e honestidade	
14	Atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços do Consórcio	
15	Ética profissional	
<b>Dedicação ao serviço</b>		
16	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
17	Age com esmero (cuidado, delicadeza)	
18	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
<b>Cooperação</b>		
19	Espírito de equipe	



20	Bom relacionamento com colegas	
21	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças)	
<b>Criatividade, Bom Senso e Iniciativa</b>		
22	Visão quanto à realização dos serviços	
23	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
24	Capacidade na tomada de decisão	
<b>Organização e Planejamento</b>		
25	Organização do local de trabalho	
26	Capacidade de planejamento de suas atividades	
27	Colaboração com a limpeza	
<b>Qualidade</b>		
28	Capacidade de evitar erros	
29	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
30	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
<b>Conhecimento do trabalho</b>		
31	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
32	Cuidado com os equipamentos postos a disposição do empregado	
33	Utilização adequada e econômica de material de expediente	
<b>Apresentação Pessoal</b>		
34	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
35	Utilização de vestuários adequado	
36	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		

Viçosa, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelos registros



**Anexo E**

**Formulário de Avaliação de Desempenho pela Comissão de Avaliação de Desempenho**

Período da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EMPREGADO: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

Da avaliação do superior imediato: \_\_\_\_\_

OBS.:

---

---

---

Advertências registradas no período: \_\_\_\_\_ Pontos a diminuir: \_\_\_\_\_

Suspensões registradas no período: \_\_\_\_\_ Pontos a diminuir: \_\_\_\_\_

Observações:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

