

## LEI COMPLEMENTAR N.º 006 DE 17 DE OUTUBRO DE 2006

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR GOMES, ESTABELECE REGRAS DE ADEQUAÇÃO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR 925, DE 17 DE ABRIL DE 2000 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Comendador Gomes, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Município de Comendador Gomes obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de cargos de provimento efetivo.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei de iniciativa do Prefeito Municipal, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

V - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar o vencimentos correspondente;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção, que dar-se-á através de progressão horizontal e vertical;

X - cargo em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

XI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, acessória ao vencimento de servidor ocupante de cargo efetivo, criada para atender a encargos que não constituam atribuições próprias de cargos de provimento efetivo.

XII - função pública é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, estabilizado nos termos autorizados pela Constituição Federal, em seu art. 19, das Disposições Transitórias.

Art. 3º - As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a carga horária, quantitativos e vencimentos básicos, estão ordenadas no Anexo I desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de cargos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Comendador Gomes.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Comendador Gomes.

Art. 7º - O provimento dos cargos previstos nesta Lei Complementar será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação das chefias interessadas e ouvido o Secretário Municipal de Administração, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas orais ou prático-orais, conforme as características, natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 - Não será convocado candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Prefeito Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Comendador Gomes, nos termos e condições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Comendador Gomes.

Art. 13 – O Prefeito Municipal criará programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 15 - Compete ao Prefeito Municipal, com o auxílio do Secretário Municipal de Administração, expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 16 - Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Comendador Gomes.

Art. 17 - Fica vedada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, nos termos da Lei Complementar, que instituiu o regime estatutário no Município de Comendador Gomes.

### CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 18 – A promoção dar-se-á através de progressão horizontal e progressão vertical.

Art. 19 – A progressão horizontal dar-se-á através da elevação do servidor público ocupante de cargo efetivo ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível, conforme Anexo III, desta Lei Complementar, pelo critério de merecimento.

§ 1º - Para ter direito à progressão horizontal, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) cumprir interstício mínimo de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias, de efetivo exercício, no cargo de provimento efetivo, na Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, no padrão de vencimento que se encontra;

b) obter, pelo menos, o grau mínimo de aprovação em avaliação de desempenho funcional, apurado pela Comissão criada para este fim específico, de acordo com as normas fixadas em regulamento próprio.

§ 2º - A progressão horizontal é representada por letras do alfabeto dispostas sucessivamente com início na letra "a" para início da carreira e a última letra registrada correspondendo ao final da carreira.

§ 3º - A vantagem pecuniária na progressão horizontal corresponde a 2% (dois por cento) de acréscimo no vencimento básico incidente sobre o vencimento anterior.

Art. 20 - A avaliação de merecimento do servidor será feita mediante aferição de seu desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme estabelecido nesta Lei e em regulamentação específica, onde serão considerados os seguintes fatores, conforme o caso:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI – dedicação ao serviço;
- VII – probidade e conduta;
- VIII – qualidade, quantidade e método de serviço;
- IX – produtividade.

§ 1º - O chefe imediato do servidor submetido à avaliação de merecimento avaliará o quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

§ 2º - Os Secretários Municipais, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Administração Direta do Município os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no padrão de vencimento de seu cargo efetivo.

§ 4º - As avaliações serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor ter completado o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 5º - Concedida a progressão horizontal, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 6º - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte.

§ 7º - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21 - A progressão não é extensiva aos ocupantes dos cargos ou funções públicas em extinção constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 22 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação, mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 23 – A progressão vertical é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, simbolizadas pelos níveis I a IV, pelo critério de merecimento, apurado através de avaliação de desempenho funcional favorável e nível de escolaridade, sendo o nível I para início da carreira.

Parágrafo único - A vantagem pecuniária na progressão vertical corresponderá ao acréscimo de 5% (cinco por cento) do vencimento básico incidente sobre o vencimento anterior, por nível.

Art. 24 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 1.825 (hum mil e oitocentos e vinte e cinco) dias, de efetivo exercício, no cargo efetivo, no nível de vencimento em que se encontra;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo em sua avaliação de merecimento, a ser apurado para fins de progressão horizontal;

III - obedecer aos requisitos mínimos de escolaridade exigidos para o preenchimento do nível correspondente.

Parágrafo único – O servidor, mesmo que possua escolaridade superior, não poderá elevar-se por mais de um nível para fins de progressão vertical, exceto para fins de adequação dos atuais servidores, conforme disposições constantes desta Lei Complementar.

Art. 25 - O servidor progredido verticalmente ocupará o mesmo grau de vencimento obtido nas progressões horizontais já concedidas.

- Art. 26 – Não concorrerá à promoção (progressão vertical e horizontal), o servidor que:
- a) não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses contidas nos incisos I, II, III e IV do art. 158 e incs. I, II, III e IX do art. 123 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Comendador Gomes;
  - b) sofreu punição disciplinar no interstício de prazo para a promoção.

#### CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 03 (três) membros designados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser, necessariamente, o Diretor do Departamento Municipal de Administração, que indicará os demais membros.

Art. 28 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Administração Direta do Município verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

Art. 29 - A Comissão se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Boletins de Merecimento, objetivando a aplicação dos institutos da promoção definidos nesta Lei e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

Art. 30 - A imputação de qualquer das penas, em virtude de processo administrativo disciplinar, exceto a pena de advertência, cancela a contagem do interstício previsto no art. 19, alínea "a" e inc. I do art. 25, desta Lei Complementar, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 1º - O servidor afastado preventivamente poderá concorrer à promoção, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram a abertura do processo administrativo disciplinar, a pena restar confirmada.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes do processo administrativo disciplinar e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção.

Art. 31 – As normas de atuação da Comissão de Desempenho Funcional constarão de regulamento próprio, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, contraditório e ampla defesa, assegurando ainda ao servidor:

- a) conhecimento prévio dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho funcional;
- b) critérios de avaliação aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções e atribuições exercidas;
- c) composição de membros da Comissão que sejam de nível hierárquico superior ao do servidor;
- d) resultado da avaliação anual devidamente motivada, onde constará obrigatoriamente a indicação dos fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção no termo final da avaliação;
- e) direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 32 – A avaliação de desempenho funcional será realizada em três etapas:

- a) auto-avaliação;
- b) avaliação do chefe imediato;
- c) avaliação dos demais servidores que ocupam as mesmas atribuições no mesmo espaço físico.

Parágrafo único – Os critérios de cada etapa serão fixados em regulamento próprio.

Art. 33 - Será reprovado na avaliação de desempenho funcional o servidor que obtiver uma média igual ou inferior a 60,0 (sessenta) pontos, e a persistir a mesma pontuação em uma próxima avaliação o servidor será demitido por incapacidade funcional, nos termos autorizados pela Constituição Federal, em seu art. 41, § 1º, inc. III.

#### CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 34 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 35 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao padrão mínimo de vencimento fixado, por lei específica, para o Município de Comendador Gomes, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto nos incs. XI e XIV, do art. 37, § 4º, do art. 39, inc. II, do art. 150, inc. III e inc. I, do § 2º, do art. 153, todos da Constituição Federal.

Art. 36 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 37 – Os vencimentos do início da carreira de cada cargo de provimento efetivo são os constantes do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 38 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 39 - Os vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe.

#### CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Art. 40 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Município de Comendador Gomes.

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com as demais unidades organizacionais, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Administração Direta do Município de Comendador Gomes, em face dos programas de trabalho a executar.

§1º - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas ou os recursos necessários.

Art. 42 - O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido.

## CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43 - Atendendo ao interesse da Administração Direta do Município de Comendador Gomes e à disponibilidade orçamentária, novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 44 - Os Departamentos Municipais poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Administração Direta do Município de Comendador Gomes, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores relativos a escolaridade, complexidade das atribuições e responsabilidade das classes a serem criadas com os novos fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Comendador Gomes.

Art. 45 - A Administração Direta do Município de Comendador Gomes, através do Departamento Municipal de Administração, analisará a proposta e verificará:

I - junto ao Departamento Municipal da Fazenda se há dotação orçamentária para a criação das novas classes;

II - se as atribuições das novas classes de cargos estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 46 - De acordo com as conclusões da análise, o Prefeito Municipal dará parecer favorável ou desfavorável à criação das novas classes.

§ 1º - Se o parecer for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de lei ao Poder Legislativo, para sua aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens do art. 47, desta Lei Complementar, será imediatamente encaminhado ao setor interessado com a justificativa do indeferimento.

Art. 47 - Aprovada a criação das novas classes, deverá o Prefeito Municipal determinar que sejam as mesmas incorporadas ao Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Comendador Gomes.

Parágrafo único - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro de Pessoal, far-se-á somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 48 - Anualmente o Prefeito Municipal determinará a revisão do Quadro de Pessoal, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

#### CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 49 - Fica instituído como atividade permanente da Administração Direta do Município de Comendador Gomes o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Direta do Município de Comendador Gomes.

Art. 50 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta do Município de Comendador Gomes e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 51 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Departamento Municipal de Administração:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 52 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada unidade, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionados às suas atribuições ou a novas tecnologias.

Art. 53 - O Departamento Municipal de Administração realizará, em conjunto com as demais unidades, levantamento das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Direta do Município de Comendador Gomes.



Parágrafo único - As conclusões sobre o levantamento a que se refere o caput deste artigo serão encaminhadas, com parecer, ao Prefeito Municipal para aprovação quanto à priorização dos programas de treinamento a serem desenvolvidos pela Administração Pública.

Art. 54 – O Departamento Municipal de Administração, em colaboração com as demais unidades, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 55 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pelo Departamento Municipal de Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;  
II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Administração Direta do Município de Comendador Gomes;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso;

V - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais.

#### CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ADEQUAÇÃO

Art. 56 - Considera-se adequação, a colocação de servidor da Administração Direta do Município de Comendador Gomes da atual situação para outra, proposta no plano de cargos e carreiras, compatível com suas atribuições e com o cargo que está provido através de aprovação em concurso público, obedecidas as normas estabelecidas em regulamento.

Art. 57 - O Prefeito Municipal, designará Comissão de adequação, constituída por 3 (três) membros, que será presidida, necessariamente, pelo Diretor do Departamento Municipal de Administração, à qual caberá:

I - elaborar normas de adequação e submetê-las à aprovação do Prefeito;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de adequação.

§ 1º - Para cumprir o disposto no inc. II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias das unidades onde estejam lotados.

§ 2º - O Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de adequação dos servidores efetivos, mediante Decreto.

Art. 58 – Da adequação não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe em que for adequado.

§ 2º - Ocupando o servidor padrão superior ao estabelecido nos critérios de adequação, para cumprimento da exigência constante no parágrafo anterior, o servidor deverá permanecer no nível e grau posicionados, nas próximas promoções até atingir o nível e grau a que faria jus, incidindo apenas reajustes concedidos aos servidores.

§ 3º - Nenhum servidor será adequado com base em cargo que ocupa em substituição ou em comissão.

Art. 59 - No processo de adequação serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Administração Pública e exame dos assentamentos funcionais, dentro da mesma classe, para a qual foi provido;

II - nível de vencimento do cargo;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - tempo de serviço prestado.

§ 1º - O requisito a que se refere o inc. III deste artigo e o disposto na alínea "a", do art. 26 serão dispensados, unicamente, para atender as situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de adequação.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 60 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente adequados em cargos da mesma carreira, constante do quadro de promoção, previsto no Anexo II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei Complementar, observando-se ainda o tempo de serviço público municipal na Prefeitura Municipal de Comendador Gomes, sendo que a alteração de nível dar-se-á desde que o servidor tenha a escolaridade compatível, constante do Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 61 - Os atos coletivos de adequação serão baixados de acordo com o disposto neste Capítulo até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 62 - O servidor cuja adequação tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de adequação, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o adequou.

§ 1º - O Prefeito Municipal, ouvida a Comissão de Adequação, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito Municipal será publicada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

#### CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 63 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Fica reservado o percentual de 50% (cinqüenta por cento) dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar, para serem preenchidos por servidores titulares de cargo efetivo.

Art. 64 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública, acrescido da gratificação fixada no Anexo V, desta Lei Complementar;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º - O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada ou gratificação, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 65 - Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, acompanhados de seus símbolos e vencimentos.

~~Art. 66 - Fica criada uma gratificação de 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo em comissão a ser concedida, mediante decreto, pelo Prefeito Municipal, ao servidor ocupante de cargo em comissão que desempenhar atribuições consideradas de alta complexidade e responsabilidade.~~

~~Parágrafo único - Não fará jus a gratificação criada pelo caput deste artigo, o servidor efetivo que ocupar cargo em comissão e optar pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da gratificação fixada no Anexo V, desta Lei Complementar. (revogado pela Lei Complementar nº 33 de 08.01.2013).~~

Art. 67 - Extinto qualquer unidade da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

~~Art. 68 - As nomeações e exonerações dos Diretores de Departamento e titulares de igual nível hierárquico, bem como as dos dirigentes das demais unidades organizacionais, serão realizadas pelo Prefeito Municipal.~~

*Art. 68 - As nomeações e exonerações dos Secretários Municipais, Diretores de Departamento e titulares de igual nível hierárquico, bem como as dos dirigentes das demais unidades organizacionais, serão realizadas pelo Prefeito Municipal." (NR) (nova redação pela Lei Complementar nº 33, de 08.01.2013).*

#### CAPÍTULO XI DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 69 - Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo V, desta Lei Complementar, que serão ocupadas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único - As funções gratificadas correspondem a encargos que ultrapassam as atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, e constituem vantagem transitória.

Art. 70 - A gratificação a ser paga para as funções gratificadas corresponderá a porcentagem incidente sobre o vencimento básico recebida pelo servidor que for designado para a função, determinada no Anexo V, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - As funções gratificadas de encarregado de departamento e de encarregado do setor somente serão ocupadas se não houver servidor nomeado para o cargo em comissão correlato.

Art. 71 - O servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde ou licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função, continua tendo o direito a gratificação pelo exercício da atividade em comissão.

Art. 72 - Extinto qualquer setor da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 73 - Fica vedado conceder função gratificada para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 74 - É vedado o desvio de função.

#### CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - Os servidores pertencentes ao quadro específico da área da educação reger-se-ão pelo Estatuto dos Trabalhadores da Educação do Município de Comendador Gomes.

Parágrafo único – Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras e promoção funcional, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis de vencimento, estabelecidos pelo Plano de Carreiras dos Trabalhadores da Educação do Município e legislação complementar.

Art. 76 - São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I a XI que a acompanham:

- a) Anexo I – Classe de cargos de provimento efetivo do quadro permanente com quantitativo e carga horária;
- b) Anexo II – Quadro de promoção (progressão vertical e horizontal), com Tabela de Vencimentos dos Cargos;
- c) Anexo III – Níveis de escolaridade para fins de progressão vertical;
- d) Anexo IV - Cargos de Provimento em comissão, ordenados por nome, símbolos, quantitativo e valores;
- e) Anexo V – Funções gratificadas;
- f) Anexo VI – Quadro de Correlação de cargos;
- g) Anexo VII – Quadro de Cargos que foram extintos e cargos que foram criados;
- h) Anexo VIII – Quadro de adequação dos atuais servidores de provimento efetivo;
- j) Anexo IX – Quadro de Comparação de Vencimentos para fins de Impacto Orçamentário;
- l) Anexo X – Quadro de servidor ocupante de função pública, constitucionalmente estável;
- m) Anexo XI – Quadro Comparativo entre servidores efetivos, contratados e nº de vagas criadas;
- m) Anexo XII – Atribuições dos cargos de provimento efetivo, em comissão e das funções gratificadas.

Art. 77 - Os proventos dos servidores inativos serão revistos conforme o disposto no §8º, do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 78 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão devidas a partir de 1º de outubro de 2006, mas pagas somente a partir da publicação das listas nominais de adequação de que trata o § 2º do art. 59, desta Lei complementar.

Art. 79 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento, aos ajustamentos, que se fizerem necessários, decorrentes dessa Lei Complementar, respeitados os elementos de despesas e as funções de governo.

Art. 80 - A revisão do plano de cargos e carreiras da Administração Direta do Município de Comendador Gomes, será realizada após 3 (três) anos, contados da promulgação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A revisão será feita nos 06 (seis) meses seguintes ao prazo previsto neste artigo.

Art. 81 – Os ocupantes do cargo efetivo de Diretor de Departamento e de Chefe passam a integrar o cargo de assistente técnico, o ocupante de cargo de orientador educacional passa a integrar o cargo de agente de tributação e o ocupante de função pública de orientador escolar passa a ocupar a função pública de auxiliar técnico.

Art. 82 – Até a realização do concurso público e a nomeação do aprovado para o cargo de controlador interno, permanece em vigência o cargo de provimento em comissão de controlador interno.

Art. 83 – Após a realização de concurso público e nomeação dos aprovados, a contratação por prazo determinado somente ocorrerá nos termos autorizados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Comendador Gomes.

Art. 84 – Ficam revogadas as seguintes Leis:

- a) Lei Complementar nº 925, de 17 de abril de 2000;
- b) Lei Complementar nº 981, de 30 de junho de 2003;
- c) Lei nº 875, de 18 de março de 1997;
- d) Lei nº 882, de 27 de maio de 1997;

- e) Lei nº 842, de 16 de fevereiro de 1994;
- f) Lei nº 888, de 02 de outubro de 1997.

Art. 85 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Comendador Gomes, 16 de agosto de 2018.

FRONTINO ESIO SANTANA  
Prefeito Municipal

**PELA REPUBLICAÇÃO**

---

Jerônimo Santana Neto  
Prefeito Municipal

**~~ANEXO I~~**

**CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>				
Agente de Tributação	PM-ATB	40 h. semanais	01	850,00
Assistente Administrativo	PM-AAD	40 h. semanais	15	740,27
Assistente de Tesouraria	PM-ATE	40 h. semanais	02	850,00
Auxiliar Administrativo	PM-ADM	40 h. semanais	13	585,00
Controlador Interno	PM-CIN	40 h. semanais	01	1.200,00
Técnico em Contabilidade	PM-TEC	40 h. semanais	01	950,00
<b>ÁREA OPERACIONAL</b>				
ASG-Gari	PM-GAR	40 h. semanais	05	388,68
ASG-Auxiliar de Creche	PM-ACR	40 h. semanais	05	388,68
ASG-Limpeza Urbana	PM-LIU	40 h. semanais	07	388,68
ASG-Auxiliar de Serraria	PM-ASE	40 h. semanais	02	507,14
ASG-Jardineiro	PM-JAR	40 h. semanais	02	705,00
ASG-Pedreiro	PM-MEC	40 h. semanais	03	507,14
ASG-Limpeza Interna	PM-LII	40 h. semanais	04	388,68
ASG-Área Rural	PM-ARU	40 h. semanais	06	507,14
ASG-Tratamento de Esgoto	PM-ATE	40 h. semanais	01	780,00
ASG-Op. de Retro-escavadeira	PM-ORE	40 h. semanais	01	507,14
ASG-Servente	PM-SER	40 h. semanais	04	388,68
Auxiliar Operacional	PM-AUO	40 h. semanais	01	585,00
Motorista de Veículos Leves	PM-VLE	40 h. semanais	05	696,80
Motorista de Veículos Pesados	PM-MVP	40 h. semanais	03	696,80
Oficial Especializado (Carpinteiro)	PM-CAR	40 h. semanais	01	696,80
Oficial Especializado (Eletricista)	PM-ELE	40 h. semanais	01	696,80
Oficial Especializado (Pintor)	PM-PIN	40 h. semanais	01	696,80
Operador de Máquinas	PM-OPM	40 h. semanais	04	770,00
<b>ÁREA DE SAÚDE</b>				
ASG-Saúde	PM-ASA	40 h. semanais	02	388,68
ASG-Aux. de Vigilância Sanitária	PM-AVS	40 h. semanais	01	388,68
Auxiliar de Consultório Dentário	PM-ACD	40 h. semanais	02	388,68
Agente de Saúde do PSF	PM-APSF	40 h. semanais	08	388,68
Assistente Social	PM-ASS	30 h. semanais	01	1.039,83
Auxiliar de saúde	PM-ASA	40 h. semanais	04	507,14
Cirurgião-Dentista	PM-CDE	20 h. semanais	02	1.974,87
Enfermeiro	PM-ENF	30 h. semanais	01	1.974,87
Farmacêutico	PM-FAR	20 h. semanais	01	750,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	PM-FVS	40 h. semanais	01	696,80
Fisioterapeuta	PM-FIS	20 h. semanais	02	750,00
Fonoaudiólogo	PM-FON	20 h. semanais	01	750,00
Médico Clínico Geral	PM-MCG	20 h. semanais	01	1.974,87
Médico Ginecologista-Obstetrícia	PM-MGOB	20 h. semanais	01	1.974,87
Médico Pediatra	PM-MPED	20 h. semanais	01	1.974,87
Nutricionista	PM-NUT	20 h. semanais	01	750,00
Odontólogo	PM-ODON	20 h. semanais	01	1.039,83
Técnico de Higiene Dental	PM-THD	40 h. semanais	01	585,00
Técnico em Enfermagem	PM-TEF	40 h. semanais	02	750,00
Médico Veterinário	PM-VET	40 h. semanais	01	1.039,83
Psicólogo	PM-PSI	40 h. semanais	01	1.039,83

## ANEXO I

### CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(NOVA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 077, DE 16.08.2018)

Nome do Cargo	Símbolo	Carga Horária	Nº de Vagas	Vencimento
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>				
Agente de Tributação	PM-ATB	40 h. semanais	01	1.800,00
Assistente Administrativo	PM-AAD	40 h. semanais	15	1.464,48
Assistente de Tesouraria	PM-ATE	40 h. semanais	02	1.251,72
Auxiliar Administrativo	PM-ADM	40 h. semanais	20	1.098,36
Assistente Técnico	PM-ATC	40 h. semanais	04	1.784,33
Digitador	PM-DIG	40 h. semanais	01	1.603,93
Engenheiro Civil	PM-ENG	40 h. semanais	01	1.784,33
Fiscal Municipal	PM-FIS	40 h. semanais	01	935,96
Recepcionista	PM-REC	40 h. semanais	06	954,00
Controlador Interno	PM-CIN	40 h. semanais	01	1.784,33
Assistente de Contratos e Convênios LC 033/2013	PM-ACC	40 h. semanais	02	1.251,72
Assistente de Controle Interno LC 033/2013	PM-ACI	40 h. semanais	01	1.251,72
Técnico em Contabilidade	PM-TEC	40 h. semanais	01	1.312,52
Contador (LC 074/2018)	PM-CONT	40 h. semanais	01	1.968,00
<b>ÁREA OPERACIONAL</b>				
ASG – Agente de Cemitério (LC 077/2018)	PM-AGC	40 h.semanais	01	954,00
ASG-Gari	PM-GAR	40 h. semanais	17 LC070/2017	781,92
ASG-Limpeza Urbana	PM-LIU	40 h. semanais	15 LC058/2016	1.098,36
ASG-Auxiliar de Serraria	PM-ASE	40 h. semanais	03	781,92
ASG-Jardineiro	PM-JAR	40 h. semanais	03	974,03
ASG-Pedreiro	PM-MEC	40 h. semanais	04	1.098,36
ASG-Limpeza Interna	PM-LII	40 h. semanais	16 LC 47/2014	781,92
ASG-Área Rural	PM-ARU	40 h. semanais	06	1.098,36
ASG-Tratamento de Esgoto	PM-ATE	40 h. semanais	01	1.077,65
ASG-Op. de Retro-escavadeira	PM-ORE	40 h. semanais	02 LC070/2017	1.464,48
ASG-Servente	PM-SER	40 h. semanais	04	781,92
Auxiliar Operacional	PM-AUO	40 h. semanais	01	1.077,65
Motorista de Veículos Leves	PM-VLE	40 h. semanais	08	1.098,36
Motorista de Veículos Pesados	PM-MVP	40 h. semanais	11 LC070/2017	1.098,36
Oficial Especializado (Carpinteiro)	PM-CAR	40 h. semanais	01	962,70
Oficial Especializado (Eletricista)	PM-ELE	40 h. semanais	02	962,70
Oficial Especializado (Pintor)	PM-PIN	40 h. semanais	02	1.098,36
Auxiliar de Compostagem de Lixo LC 021/2011	PM-ACL	40 h. semanais	04	1.015,34
Auxiliar de Topografo (LC 35/13)	PM-ATOP	40 h. semanais	01	1.036,21
Fiscal de Obras e Posturas (LC 35/13)	PM-FPOS	40 h. semanais	02	1.179,90
Monitor de Informática LC 021/2011	PM-MIF	40 h. semanais	02	993,60
Técnico em Segurança do Trabalho LC 021/2011	PM-TST	40 h. semanais	01	1.955,71
Operador de Máquinas	PM-OPM	40 h. semanais	06	1.098,36
Monitor de Esportes LC 021/2011	PM-MEP	20 h. semanais	02	882,90

Operador de Motoniveladora LC 058/2016	PM -OMOT	40 h. semanais	03 LC079/2019	2.500,00
<b>ÁREA DE SAÚDE</b>				
ASG-Saúde	PM-ASA	40 h. semanais	06	781,92
ASG-Aux. de Vigilância Sanitária	PM-AVS	40 h. semanais	01	781,92
Auxiliar em Saúde Bucal	PM-ACD	40 h. semanais	02	781,92
Agente Comunitário de Saúde LC 021/2011	PM-APSF	40 h. semanais	08	1.014,00
Assistente Social	PM-ASS	30 h. semanais	02	1.436,75
Auxiliar de saúde	PM-ASA	40 h. semanais	04	781,92
Cirurgião-Dentista	PM-CDE	20 h. semanais	03	2.728,49
			LC 070/2017	
Enfermeiro	PM-ENF	40 h. semanais	10	2.728,49
			LC 070/2017	
Farmacêutico	PM-FAR	40 h. semanais	01	2.072,41
Fiscal de Vigilância Sanitária	PM-FVS	40 h. semanais	02 (LC 35/13)	962,70
Fisioterapeuta	PM-FIS	20 h. semanais	02	1.436,75
Fonoaudiólogo	PM-FON	20 h. semanais	01	1.436,75
Médico Clínico Geral	PM-MCG	20 h. semanais	01	2.782,49
Médico Ginecologista-Obstetrícia	PM-MGOB	20 h. semanais	01	2.782,49
Médico Pediatra	PM-MPED	20 h. semanais	01	2.782,49
Nutricionista	PM-NUT	30 h. semanais	01	1.436,75
Odontólogo	PM-ODON	20 h. semanais	01	1.436,75
Técnico de Higiene Dental	PM-THD	40 h. semanais	01	808,23
Técnico em Enfermagem	PM-TEF	40 h. semanais	09	1.036,21
Médico Plantonista	PM-PLA	36 h. semanais	01	6.508,08
Motorista Ambulância	PM-MAB	40 h. semanais	08	1.098,36
Psicólogo	PM-PSI	20 h. semanais	02 (LC 35/13)	1.784,33
Terapeuta Ocupacional LC 058/2016	PM -TOC	20 h. semanais	01	1.436,75



## ANEXO II

### QUADRO DE PROMOÇÃO (PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL), COM TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS

### ANEXO III

## NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

Nome do cargo	Nível de escolaridade
ASG (TODOS) Auxiliar Operacional Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Of. Especializado — carpinteiro Oficial Especializado — Eletricista Oficial Especializado — Pintor Operador de Máquinas	I — Alfabetizado II — 1º grau Incompleto (acima da 5ª série) III — 1º grau completo ou curso técnico compatível com a função exercida, desde que o curso realizado ou a soma de vários cursos dê uma carga horária igual ou superior a 100 horas IV — 2º grau completo
Agente de Saúde do PSF Auxiliar Administrativo Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Saúde	I — 1º grau completo II — 2º grau incompleto curso técnico compatível com a função exercida, desde que o curso realizado ou a soma de vários cursos dê uma carga horária igual ou superior a 100 horas III — 2º grau completo IV — graduação compatível com a função exercida no cargo
Assistente Administrativo Assistente de Tesouraria Agente de Tributação Fiscal de Vigilância Sanitária Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Higiene Dental	I — 2º grau completo II — curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, e o curso realizado ou a soma de vários cursos dê uma carga horária igual ou superior a 100 horas e que não seja o necessário para a assunção do cargo III — graduação compatível com a função exercida no cargo IV — especialização, com duração mínima de 360 horas
Assistente Social Cirurgião-Dentista Controlador Interno Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Clínico Geral Méd. Ginecologista-Obstetrícia Médico-Pediatra Médico-Veterinário Nutricionista Odontólogo	I — graduação compatível com a função exercida no cargo II — especialização, com duração mínima de 360 h. III — mestrado IV — doutorado

**ANEXO III**  
**NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL**

(NOVA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 077 DE 13.08.2018)

<b>Nome do cargo</b>	<b>Nível de escolaridade</b>
ASG (TODOS) Assistente Técnico Auxiliar Operacional Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados Of. Especializado – carpinteiro Oficial Especializado – Eletricista Oficial Especializado – Pintor Operador de Máquinas Auxiliar de Compostagem de Lixo Motorista de Ambulância Operador de Motoniveladora	I – Alfabetizado II - 1º grau Incompleto (acima da 5ª série) III – 1º grau completo ou curso técnico compatível com a função exercida, desde que o curso realizado ou a soma de vários cursos dê uma carga horária igual ou superior a 100 horas IV – 2º grau completo
Agente Comunitário de Saúde Auxiliar Administrativo Auxiliar em Saúde Bucal Auxiliar de Saúde Auxiliar de Unidade de Ensino Infantil Digitador Fiscal Municipal Recepcionista	I – Ensino Fundamental completo II – 2º grau incompleto curso técnico compatível com a função exercida, desde que o curso realizado ou a soma de vários cursos dê uma carga horária igual ou superior a 100 horas III – 2º grau completo IV - graduação compatível com a função exercida no cargo
Assistente Administrativo Assistente de Tesouraria Fiscal de Vigilância Sanitária Assistente de Controle Interno Assistente de Contratos e Convênios Fiscal de Obras e Posturas (LC 35/13) Monitor de Informática  Monitor de Esportes Auxiliar de Topografo (LC35/13)	I – Ensino médio completo II - curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, e o curso realizado ou a soma de vários cursos dê uma carga horária igual ou superior a 100 horas e que não seja o necessário para a assunção do cargo III – graduação compatível com a função exercida no cargo IV – especialização, com duração mínima de 360 horas
Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Higiene Dental Técnico de Segurança do Trabalho	I – Curso técnico compatível com a função II - Graduação III – Pós graduação na área IV – mestrado na área
Agente de Tributação Assistente Social Cirurgião-Dentista Controlador Interno Enfermeiro Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Clínico Geral Méd. Ginecologista-Obstetria Médico Pediatra Médico Plantonista Nutricionista Odontólogo	I – graduação compatível com a função exercida no cargo II – especialização, com duração mínima de 360 h. III – mestrado IV – doutorado

Psicólogo Terapeuta Ocupacional Contador (LC 074/2018)
--

## **ANEXO IV**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR NOME, SÍMBOLOS, QUANTITATIVO E VENCIMENTO**

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Chefe de Gabinete	PM-CGA	01	1.572,86
Diretor de Departamento*	PM-DIR	07	1.572,86
Chefe de Setor**	PM-CHS	20	1.105,00
Assessor Jurídico	PM-ASJ	01	1.105,00

\*

- ~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO~~
- ~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FAZENDA~~
- ~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO, MEIO AMBIENTE E LAZER~~
- ~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE~~
- ~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS, ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS~~
- ~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO~~
- ~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

\*\*

- ~~CHEFE DO SETOR DE PESSOAL~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE CULTURA~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE TURISMO E MEIO AMBIENTE~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE ENSINO~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO BÁSICO PREVENTIVO (PSF)~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE OBRAS~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES E ESTRADAS MUNICIPAIS~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA~~
- ~~CHEFE DO SETOR DE POSTURAS~~

**ANEXO IV**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR**  
**NOME, SÍMBOLOS, QUANTITATIVO E VENCIMENTO**

(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 063 DE 23 DE JANEIRO DE 2017)

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal	PM-SEC	05 LC 063/2017	SUBSÍDIO
Assessor Especial de Gabinete	PM-ASSG	01	2.100,00
Diretor de Departamento*	PM-DIR	10	1.572,86
Chefe de Setor**	PM-CHS	23	1.105,00
Assessor Jurídico	PM-ASJ	01	1.105,00
Coordenador de CRAS	PM-CRAS	01	2.300,00
ASSESSOR DO COORDENADOR DO CRAS	PM-ASCAS	01	1.400,00

- SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER E TURISMO
- SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE
- SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, URBANO E RURAL
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FAZENDA
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

\*\*

- CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
- CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
- CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA
- CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO
- CHEFE DO SETOR DE CULTURA
- CHEFE DO SETOR DE TURISMO
- CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER
- CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
- CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO À SAUDE
- CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
- CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO
- CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE
- CHEFE DO SETOR DE OBRAS
- CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES E ESTRADAS MUNICIPAIS
- CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA
- CHEFE DO SETOR DE POSTURAS
- CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS
- CHEFE DO SETOR DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

• CHEFE DO SETOR DE ENSINO

## **ANEXO IV**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR NOME, SÍMBOLOS, QUANTITATIVO E VENCIMENTO**

(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 086 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020)

<b>NOME DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal	PM-SEC	09 LC 086/2020	SUBSÍDIO
Coordenador de Secretaria	PM-CORD	08 LC 086/2020	2.400,00
Assessor Especial de Gabinete	PM-ASSG	01	2.100,00
Diretor de Departamento*	PM-DIR	12	1.572,86
Chefe de Setor**	PM-CHS	25	1.193,40
Assessor Jurídico	PM-ASJ	01	2.600,00
Assessor de Imprensa	PM-ASI	01	2.100,00
Coordenador do CRAS	PM-CRAS	01	2.484,00
Assessor do Coordenador do CRAS	PM-ASCAS	01	1.400,00
Assessor de Engenharia	PM-ENG	01	3.600,00

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA  
 SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER E TURISMO  
 SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE  
 SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
 SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL  
 SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO  
 COORDENADOR DA FAZENDA  
 COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO  
 COORDENADOR DE SAÚDE  
 COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE  
 COORDENADOR DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
 COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL  
 COORDENADOR DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FAZENDA
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ESPORTE E LAZER
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMERCIO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E HABITAÇÃO
- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

\*\*

- CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
- CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

- CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA
- CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO
- CHEFE DO SETOR DE CULTURA
- CHEFE DO SETOR DE TURISMO
- CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER
- CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
- CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE
- CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
- CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO
- CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE
- CHEFE DO SETOR DE OBRAS
- CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES E ESTRADAS MUNICIPAIS
- CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA
- CHEFE DO SETOR DE POSTURAS
- CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS
- CHEFE DO SETOR DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- CHEFE DO SETOR DE ENSINO
- CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO

**ANEXO V**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**A SEREM OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES**  
**EFEATIVOS**

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº DE VAGAS	PORCENTAGEM SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
Encarregado de Serviços*	04	50%
Encarregado de Setor**	20	70%
Encarregado de Departamento***	07	100%
Encarregado do Controle Interno	01	100%
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	70%
Secretária do Gabinete do Prefeito	01	70%

\*

- ENCARGADO DO SERVIÇO DE TRAFEGO E CONTROLE DE TRANSPORTE
- ENCARGADO DO SERVIÇO DE PROJETOS E PROGRAMAS
- ENCARGADO DO SERVIÇO DE ARQUIVO
- ENCARGADO DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

\*\*\*

- ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA
- ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO, MEIO-AMBIENTE E LAZER
- ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
- ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS
- ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- ENCARGADO DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

\*\*

- ENCARGADO DO SETOR DE PESSOAL
- ENCARGADO DO SETOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- ENCARGADO DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- ENCARGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE
- ENCARGADO DO SETOR DE TESOURARIA
- ENCARGADO DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO
- ENCARGADO DO SETOR DE CULTURA
- ENCARGADO DO SETOR DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
- ENCARGADO DO SETOR DE ENSINO
- ENCARGADO DO SETOR DE ESPORTE E LAZER
- ENCARGADO DO SETOR DE ATENDIMENTO BÁSICO PREVENTIVO (PSF)
- ENCARGADO DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
- ENCARGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- ENCARGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- ENCARGADO DO SETOR DE SAÚDE BUCAL
- ENCARGADO DO SETOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO
- ENCARGADO DO SETOR DE OBRAS
- ENCARGADO DO SETOR DE TRANSPORTES E ESTRADAS MUNICIPAIS
- ENCARGADO DO SETOR DE LIMPEZA URBANA
- ENCARGADO DO SETOR DE POSTURAS



**ANEXO V**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**A SEREM OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES EFETIVOS**

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº DE VAGAS	PORCENTAGEM SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
Encarregado de Serviços*	04	50%
Encarregado de Setor***	23	70%
Encarregado de Departamento**	09	100%
Encarregado do Controle Interno	01	100%
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	70%
Secretária do Gabinete do Prefeito	01	70%
Encarregado de Secretaria Municipal****	04	100%
Pregoeiro	01	100%(NR LC 074 DE 17/04/2018)
Secretario da Comissão de Licitação	01	100%(NR LC 074 DE 17/04/2018)
Presidente da Comissão de Licitação	01	100%(NR LC 074 DE 17/04/2018)
Tesoureiro	01	R\$ 2.000,00
Encarregado de Atividades do Grupo Melhor Idade (NR LC 075/2018)	01	80%

\*

- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TRAFEGO E CONTROLE DE TRANSPORTE
- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PROJETOS E PROGRAMAS
- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ARQUIVO
- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

\*\*

- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE FAZENDA
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE TURISMO, ESPORTE E LAZER
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ESTRADAS MUNICIPAIS
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

\*\*\*

- ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL
- ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE
- ENCARREGADO DO SETOR DE TESOURARIA
- ENCARREGADO DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO
- ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTE E LAZER
- ENCARREGADO DO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
- ENCARREGADO DO SETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE
- ENCARREGADO DO SETOR DE ATENDIMENTO BÁSICO PREVENTIVO (PSF)
- ENCARREGADO DO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
- ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- ENCARREGADO DO SETOR DE SAÚDE BUCAL
- ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO
- ENCARREGADO DO SETOR DE MEIO AMBIENTE
- ENCARREGADO DO SETOR DE OBRAS
- ENCARREGADO DO SETOR DE TRANSPORTES E ESTRADAS MUNICIPAIS
- ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA URBANA
- ENCARREGADO DO SETOR DE POSTURAS
- ENCARREGADO DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS
- ENCARREGADO DO SETOR DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- ENCARREGADO DO SETOR DE ENSINO

\*\*\*\*

- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- \* ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL URBANO E RURAL
- \* ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**ANEXO V**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**A SEREM OCUPADAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES EFETIVOS**

(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 086 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020)

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº DE VAGAS	PORCENTAGEM SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
Encarregado de Serviços*	04	50%
Encarregado de Setor***	25	70%
Encarregado de Departamento**	12	100%
Encarregado do Controle Interno	01	100%
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	70%
Secretária do Gabinete do Prefeito	01	70%
Encarregado de Secretaria Municipal****	09	100%
Pregoeiro	01	100%(NR LC 074 DE 17/04/2018.
Secretario da Comissão de Licitação	01	100%(NR LC 074 DE 17/04/2018
Presidente da Comissão de Licitação	01	100%(NR LC 074 DE 17/04/2018
Tesoureiro	01	R\$ 2.000,00
Encarregado de Atividades do Grupo Melhor Idade (NR LC 075/2018)	01	80%

\*

- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO (NR LC 086/2020)
- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTOQUE E QUILOMETRAGEM DE TRANSPORTE ESCOLAR (NR LC 086/2020)
- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ARQUIVO
- ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

\*\*

- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE FAZENDA
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE TURISMO, ESPORTE E LAZER
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
- ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE TRABALHO E HABITAÇÃO

\*\*\*

- ENCARREGADO SETOR DE PESSOAL
- ENCARREGADO SETOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- ENCARREGADO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- ENCARREGADO SETOR DE CONTABILIDADE
- ENCARREGADO SETOR DE TESOUREARIA
- ENCARREGADO SETOR DE TRIBUTAÇÃO
- ENCARREGADO SETOR DE CULTURA E TURISMO
- ENCARREGADO SETOR DE ENSINO
- ENCARREGADO SETOR DE ESPORTE E LAZER
- ENCARREGADO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA
- ENCARREGADO SETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE
- ENCARREGADO SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
- ENCARREGADO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- ENCARREGADO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- ENCARREGADO SETOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO
- ENCARREGADO SETOR DE MEIO AMBIENTE
- ENCARREGADO SETOR DE OBRAS
- ENCARREGADO SETOR DE TRANSPORTES E ESTRADAS MUNICIPAIS
- ENCARREGADO SETOR DE LIMPEZA URBANA
- ENCARREGADO SETOR DE POSTURAS
- ENCARREGADO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS
- ENCARREGADO SETOR DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- ENCARREGADO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

\*\*\*\*

- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE FAZENDA

- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER E TURISMO
- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
- ENCARREGADO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

\*\*\*\*\*

- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
- ENCARREGADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**ANEXO VI  
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS**

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>VENCIMENTO ATUAL (R\$)</b>	<b>NOMENCLATURA PROPOSTA</b>	<b>VENCIMENTO PROPOSTO (R\$)</b>
Assistente Administrativo	Símbolo de Vencimento 30 a 39 567,96 a 740,27	Assistente Administrativo	740,27
Auxiliar Administrativo	Símbolo de Vencimento 15 a 31 388,68 a 585,00	Auxiliar Administrativo	585,00
Auxiliar de Consultório Dentário	Símbolo de Vencimento 15 a 31 388,68 a 585,00	Auxiliar Administrativo	585,00
Auxiliar de Limpeza	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 507,14	ASG-Saúde ASG-Auxiliar de Creche ASG-Auxiliar de Vigilância Sanitária ASG-Limpeza Urbana	388,68 388,68 388,68 388,68
Auxiliar de Saúde	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 507,14	Auxiliar de Saúde	507,14
Auxiliar de Serviços Gerais	Símbolo de Vencimento 15 ao 24 585,00 a 764,46	ASG-Gari ASG-Auxiliar de Creche ASG-Limpeza Urbana ASG-Pedreiro ASG-Auxiliar de Serraria ASG-Área Rural ASG-Operador de Retroescavadeira	388,68 388,68 388,68 507,14 507,14 507,14 507,14
Auxiliar de Serviços Gerais I	Símbolo de Vencimento 37 a 46 697,74 a 910,47	ASG-Tratamento de Esgoto ASG-Jardineiro	910,47 718,69
Chefe de Compras	Símbolo de Vencimento 54 1.291,50	Assistente Técnico	1.291,50
Cirurgião Dentista	Símbolo de Vencimento 71 a 80 1.974,87 a 7.361,39	Cirurgião Dentista	1.974,87
Digitador	Símbolo de Vencimento 37 a 46 910,46 a 1.160,93	Digitador	1.160,93
Diretor de Departamento	Símbolo de Vencimento 62	Assistente Técnico	1.291,50

	1.397,44		
Fiscal Municipal	Símbolo de Vencimento 21 a 30 507,14 a 677,44	Fiscal Municipal	677,44
Fisioterapeuta	Símbolo de Vencimento 52 a 61 1.039,00 a 1.356,74	Fisioterapeuta	1.039,83
Jardineiro	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 507,14	ASG-Limpeza Urbana	388,68
Auxiliar de Limpeza	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 507,14	ASG-Saúde ASG-Auxiliar de Creche ASG-Auxiliar de Vigilância Sanitária ASG-Limpeza Urbana	388,68 388,68 388,68 388,68
Auxiliar de Serviços Gerais	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 507,14	ASG-Gari ASG-Auxiliar de Creche ASG-Limpeza Urbana ASG-Pedreiro ASG-Auxiliar de Serraria ASG-Área Rural ASG-Operador de RetroEscavadeira	388,68 388,68 388,68 507,14 507,14 507,14 507,14
Auxiliar de Serviços Gerais I	Símbolo de Vencimento 37 a 46 697,74 a 910,47	ASG-Tratamento de Esgoto ASG-Jardineiro	910,47 718,69
Zelador de Centro Esportivo	Símbolo de Vencimento 01 a 10 350,00 a 388,68	ASG-Limpeza Interna ASG-Servente	388,68 388,68
Operador de Máquinas	Símbolo de Vencimento 39 a 48 740,27 a 923,87	Operador de Máquinas	770,00
Jardineiro	Símbolo de Vencimento 31 ao 40 585,00 a 764,46	Auxiliar Operacional	585,00
Oficial Eletricista	Símbolo de Vencimento 27 a 36 534,63 a 696,80	Oficial Eletricista	696,80
Motorista de Ambulância	Símbolo de Vencimento 31 a 40 585,00 a 762,46	Motorista de Veículos Leves	696,80
Motorista de Veículos C	Símbolo de Vencimento 29 a 38 551,61 a 718,69	Motorista de Veículos Pesados	696,80
Auxiliar Administrativo	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 585,00	Auxiliar Administrativo	585,00
Auxiliar de Consultório Dentário	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 585,00	Auxiliar Administrativo	585,00
Auxiliar de Saúde	Símbolo de Vencimento 15 a 24 388,68 a 507,14	Auxiliar de Saúde	507,14
Assistente Administrativo	Símbolo de Vencimento 30 a 39 567,96 a 740,27	Assistente Administrativo	740,27

<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>	<b>VENCIMENTO ATUAL (R\$)</b>	<b>NOMENCLATURA PROPOSTA</b>	<b>VENCIMENTO PROPOSTO (R\$)</b>
---------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Cirurgião Dentista	Símbolo de Vencimento 71 a 80 1.974,87 a 7.361,39	Cirurgião Dentista	1.974,87
Odontólogo	Símbolo de Vencimento 52 a 61 1.039,83 a 1.356,74	Odontólogo	1.039,83
Fisioterapeuta	Símbolo de Vencimento 55 a 64 1.039 a 1.356,74	Fisioterapeuta	1.039,83

**ANEXO VII**  
**QUADRO DE CARGOS QUE FORAM EXTINTOS E CARGOS QUE FORAM CRIADOS**

<b>CARGOS EXTINTOS CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 925/2000 E PELA LEI Nº 842/94</b>	
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	COORDENADOR DE CRECHE
BIOQUIMICO	MOTORISTA DE GABINETE
COVEIRO	SECRETÁRIA DE GABINETE
MECÂNICO	CONTROLADOR INTERNO
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	
TÉCNICO AGRÍCOLA	

<b>CARGOS QUE FORAM CRIADOS</b>	
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
AGENTE DE TRIBUTAÇÃO	
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	
CONTROLADOR INTERNO	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
AGENTE DE SAÚDE DO PSF	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
NUTRICIONISTA	
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	

## **ANEXO VIII**

### **QUADRO DE ADEQUAÇÃO DOS ATUAIS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO**

## **ANEXO IX**

### **QUADRO DE COMPARAÇÃO DE VENCIMENTOS PARA FINS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**



**ANEXO X****QUADRO DE SERVIDOR OCUPANTE DE FUNÇÃO PÚBLICA  
(ESTÁVEL NOS TERMOS DO ART. 19, DA ADCT, DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL)**

<b>Nome</b>	<b>Nova Nomenclatura</b>	<b>Vencimento Atual</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Vencimento Proposto</b>
Carmem Aparecida Assunção Duarte	Coordenador Técnico	727,04	Ensino médio completo	817,20

\* Valor apurado através de atualização do vencimento devido em jan/97, quando foi alterado o cargo e o vencimento, aplicando-se os reajustes salariais concedidos aos demais servidores públicos

**ANEXO XI**  
**QUADRO COMPARATIVO ENTRE SERVIDORES EFETIVOS, CONTRATADOS E Nº DE VAGAS CRIADAS**

Nome do Cargo	Nº de vagas nesta Lei	Servidores efetivos	Contratados	Comissionados
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>				
Agente de Tributação	01	00	00	00
Assistente Administrativo	15	05	06	00
Assistente de Tesouraria	02	00	00	00
Auxiliar Administrativo	13	06	04	00
Controlador Interno	01	00	00	01
Técnico em Contabilidade	01	00	00	00
<b>ÁREA OPERACIONAL</b>				
ASG-Gari	05	03	01	00
ASG-Auxiliar de Creche	05	03	01	00
ASG-Limpeza Urbana	07	02	03	00
ASG-Auxiliar de Serraria	02	02	00	00
ASG-Jardineiro	02	01	01	00
ASG-Pedreiro	03	02	00	00
ASG-Limpeza Interna	04	02	01	00
ASG-Área Rural	06	03	03	00
ASG-Tratamento de Esgoto	01	01	00	00
ASG-Op. de Retro-escavadeira	01	01	00	00
ASG-Servente	04	01	03	00
Motorista de Veículos Leves	05	03	01	01
Motorista de Veículos Pesados	03	02	01	00
Oficial Especializado (Carpinteiro)	01	00	00	00
Oficial Especializado (Eletricista)	01	01	00	00
Oficial Especializado (Pintor)	01	00	00	00
Operador de Máquinas	04	03	01	00
<b>ÁREA DE SAÚDE</b>				
ASG-Saúde	02	01	00	00
ASG-Aux. de Vigilância Sanitária	01	01	00	00
Auxiliar de Consultório Dentário	02	00	01	00
Agente de Saúde do PSF	08	00	08	00
Assistente Social	01	00	01	00
Auxiliar de saúde	04	03	01	00
Cirurgião-Dentista	02	01	01	00
Enfermeiro	01	00	01	00
Farmacêutico	01	00	01	00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00	00	00
Fisioterapeuta	02	01	01	00
Fonoaudiólogo	01	00	01	00
Médico Clínico Geral	01	00	01	00

Médico Ginecologista-Obstetrícia	01	00	00	00
Médico Pediatra	01	00	01	00
Nutricionista	01	00	01	00
Odontólogo	01	01	00	00
Técnico de Higiene Dental	01	00	00	00
Técnico em Enfermagem	02	00	01	00
Médico Veterinário	01	01	00	00
Psicólogo	01	00	01	00

## **ANEXO XII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **CARGO: AGENTE DE TRIBUTAÇÃO**

**1. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a tributação do Município, e ainda os impostos estaduais e federais recolhidos no Município, através de emissão de Guias.

#### **2. Atribuições Típicas:**

- Organizar os serviços tributários da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos, para possibilitar o controle tributário e orçamentário
- Coordenar a execução e recolhimento de tributos cabíveis no Município;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de impostos e taxas;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços tributários;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins como lançamento de créditos tributários **(NR LC 081/2019)**.

#### **3. Requisitos para Provimento:(NR LC 070 DE 17 DE JULHO DE 2017)**

Instrução: Curso Superior em Administração, Economia e/ou Ciências Contábeis.

#### **4. Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

**2. Atribuições típicas:**

- redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
- receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- protocolar a entrada e a saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- lançar dados específicos em formulários próprios;
- preencher requisições de material;
- manter e atualizar cadastros e fichários;
- atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;
- selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;

- registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: 2º grau completo
- experiência em digitação

## **CARGO: ASSISTENTE DE TESOUREARIA**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio à tesouraria em questões técnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia.

### **2. Atribuições típicas:**

- redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
- preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

- escriturar contas-correntes diversas;
- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento**

Instrução: ensino médio

Experiência em contabilidade pública e digitação

### **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de maior complexidade.

#### **2. Atribuições típicas:**

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas fornecendo correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- auxiliar os treinadores esportivos em suas atividades afins;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como agrupar os documentos duplicados;
- desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos departamentos municipais.
- atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância, corpo de bombeiros, etc.;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;

- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- executar outras atividades afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: 1º grau - ensino fundamental completo

## **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**1. Descrição sintética:** têm como atribuição executar a fiscalização, orçamentária, patrimonial, fiscal e financeira dos bens e serviços públicos.

### **2. Atribuições típicas:**

- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário da Fazenda.

### **3. Requisitos de provimento:**

- Instrução: Curso Superior Completo

## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar na coordenação, orientação, supervisão e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

### **2. Atribuições típicas:**

- auxiliar na organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- digitar dados constantes de documentos-base;

- auxiliar na coordenação da análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- auxiliar na informação de processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- auxiliar na organização de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- auxiliar na supervisão o arquivamento de documentos contábeis;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade, ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de Obra do Ministério do Trabalho e registro no C.R.C.

### **CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo.

#### **2. Atribuições típicas:**

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender e informar ao público interno e externo sobre questões solicitadas;
- receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- lançar dados específicos em formulários próprios;
- preencher requisições de material;
- manter e atualizar cadastros e fichários;
- atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;
- selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;



- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: Alfabetizado

### **Cargo: FISCAL MUNICIPAL**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

### **Atribuições típicas:**

- executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

- verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
- fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- verificar o pagamento das taxas públicas referentes ao recolhimento do lixo;
- acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- efetuar levantamento em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;
- executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

Instrução - primeiro grau completo.

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a recepcionar as pessoas que procuram pelo Prefeito, Diretores e Chefes de Serviço, e encaminhá-las quando for o caso a outros setores.

#### **2. Atribuições específicas:**

- Organizar as audiências marcadas pelo Prefeito, Secretários, Diretores e Chefes, bem como consultá-los sobre elas;
- Atender as chamadas telefônicas, anotá-las e dar ciência aos destinatários;
- Digitar textos apresentados oralmente, por gravação eletrônica ou por escrito;
- Executar tarefas relativas a anotações, redação, digitação e organização de documentos;
- Executar tarefas corriqueiras e afins com suas atribuições.

#### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Fundamental Completo

### **CARGO: DIGITADOR**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas que envolvam digitação, no setor de tesouraria e contabilidade.

#### **Atribuições típicas:**

- digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
- preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas-correntes diversas;
- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- conferir documentos de receita, despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- executar outras atribuições afins.

### **Requisitos para provimento**

- Instrução: 1º grau completo e digitação.

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência e atendimento na área de engenharia civil, orientando questões de construções públicas e privadas, loteamentos públicos e privados, bem como fiscalização de obras, saneamento básico e serviços topográficos.

#### **2. Atribuições típicas:**

- Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua;
- Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência;
- Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor;
- Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município;
- Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da profissão;
- Planejar, supervisionar e coordenar serviços de engenharia, quer seja, quanto a obras particulares e públicas, quer seja nas questões de loteamento urbano e serviços topográficos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.

#### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução - curso de nível superior em Engenharia Civil, acrescido de registro no respectivo conselho de classe

## **ATRIBUIÇÕES DE CARGOS ACRESCIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 33, DE 08.01.2013**

### **1. ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO:**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar o Controlador Interno nas seguintes atividades:

- I. elaboração e avaliação o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. acompanhamento a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III. análise da legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV. avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- V. controle as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI. verificação da fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII. fiscalização o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII. acompanhamento do cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- IX. acompanhamento do cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- X. acompanhamento do cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- XI. acompanhamento do equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
- XII. desempenhar outras atividades correlatas ao cargo

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Ensino médio completo + experiência em contabilidade pública e digitação

### **2. ASSISTENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Promover o controle e elaboração de contratos e convênios, dando suporte administrativo e técnico, preparando relatórios, averiguando execução, prazo de vigência e prestação de contas.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos relacionados à contratos e convênios:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

• Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos, para comunicação sobre prazos de vigências de contratos e convênios.

• Preparar minutas de contratos e convênios; Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos para averiguação de aplicação correta dos contratos e convênios.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

Ensino médio completo + experiência em administração pública e digitação.

## **ATRIBUIÇÃO DE CARGO ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 074, DE 17.04.2018**

### **CARGO: CONTADOR**

**1. Descrição Sintética:** Compreende o cargo que se destina a executar tarefas referentes ao auxílio a execução da administração financeira, contábil e auditorias

#### **2. Atribuições Típicas:**

-Planejar controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;

-Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando -os regularmente;

-Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;

-Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;

-Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;

-Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;

-Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;

- Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para Provimento:**

Instrução: Curso superior em Ciências Contábeis com registro Conselho Regional de Contabilidade.

### **4. Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **ÁREA OPERACIONAL**

### **CARGO: AGENTE DE CEMITÉRIO**

**1. Descrição Sintética:** Compreende o cargo que se destina a garantir a organização e zelo do cemitério bem com sepultamento e outras atividades correlatas compatíveis com suas atribuições:

#### **2. Atribuições Típicas:**

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres;
- auxiliar no transporte de caixões;
- abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc;
- carregar e colocar caixão na cova aberta;
- manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- zelar pela conservação do cemitério, mantendo-o limpo, capinado, bem como zelar pelas ferramentas de trabalho;
- zelar pela segurança do cemitério, comunicando seu superior qualquer evento de depredação, falta de iluminado e outros cuidados necessários à segurança do local.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para Provimento:** alfabetizado.**Cargo: ASG-GARI**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, de logradouros e pátios públicos.

**2. Atribuições típicas:**

- receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
- retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);
- executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- devolver as ferramentas, ao final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
- comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
- executar serviços de lavagem de banheiro, e, de varrição;
- executar serviços de coleta de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Alfabetizado

**CARGO: ASG-LIMPEZA URBANA**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, e higiene dos logradouros públicos e praças, inclusive capina e pintura e limpeza de meio-fios e sargetas.

**2. Atribuições típicas:**

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado



**Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples que requeiram esforço físico, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**3. Atribuições típicas:**

- fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução - alfabetizado.

**CARGO: ASG-SERVENTE**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo.

**2. Atribuições típicas:**

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- executar limpeza dos locais, promovendo capina e pulverizando inseticidas;
- abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- auxiliar no transporte de caixões;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- fazer insumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado

**CARGO: ASG-LIMPEZA INTERNA**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

**2. Atribuições típicas:****Quanto às atribuições na cantina:**

- fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;
- servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- 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;
- executar outras atribuições afins.

### **Quanto às atribuições na faxina:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado

## **CARGO: ASG-TRATAMENTO DE ESGOTO**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto.

### **2. Atribuições típicas:**

- fazer manutenção e conservação de rede de esgoto;
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado.

**CARGO: ASG-PEDREIRO**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.

**2. Atribuições típicas:**

- executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- executar preparo de argamassa e concreto;
- executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc.;
- executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- executar trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar outras atribuições afins;

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado.

**CARGO: ASG-AUXILIAR DE SERRARIA**

**1. Descrição típica:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços em madeira na serraria municipal.

**2. Atribuições típicas:**

- executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
- executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;
- executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado.

**Cargo: ASG-ÁREA RURAL**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.

**2. Atribuições típicas:**

- organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento,
- coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Municípios, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;
- requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado e habilitação específica.

**Cargo: ASG-OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar retro-escavadeira.

**2. Atribuições típicas:**

- operar retroescavadeira para execução de serviços de roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado
- Experiência comprovada.

## **CARGO: ASG-JARDINEIRO**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

### **2. Atribuições típicas:**

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação de quadras de esporte, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado.

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO - ELETRICISTA**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção de sistemas elétricos.

**2. Atribuições típicas:**

- executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações pré-determinadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.
- executar outras atribuições afins;

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado.

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – PINTOR**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, em prédios e logradouros públicos.

**2. Atribuições típicas:**

- executar o preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;
- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações pré-determinadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.
- executar outras atribuições afins;

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado.

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO – CARPINTEIRO**

**1. Descrição típica:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos em madeiras, para confecção de telhados, mata-burros e demais peças de madeiras.

**2. Atividades típicas:**

- executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- serrar, applainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
- executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;
- executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações pré-determinadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.
- executar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado.

**Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins.

**2. Atribuições típicas:**

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;



- operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado
- Experiência comprovada.

## **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores e ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### **Atribuições típicas:**

- conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;

- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Alfabetizado, acrescida de habilitação de motorista – CNH “B”.
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**Atribuições típicas:**

- conduzir veículos de transporte de cargas e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar materiais de pequeno e grande porte;
- zelar pela segurança do veículos, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Alfabetizado, acrescida de habilitação de motorista – CNH “D”.
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS ACRESCIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 021, DE 30 DE AGOSTO 2011****Cargo: MONITOR DE INFORMÁTICA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dar suporte em informática à comunidade em geral.

**Atribuições Típicas:**

- Coordenar e orientar grupos de alunos na realização de trabalhos de informática, conforme técnicas específicas, orientando para a formação profissional do aluno.
- Controlar o desempenho e a frequência do aluno visando a entrega de certificado de conclusão do curso.
- Controlar o estoque de materiais utilizados pelos alunos, solicitando a reposição ao órgão municipal competente.
- Efetuar relatório mensal das tarefas desenvolvidas pelas turmas de trabalho, conforme orientação da chefia imediata.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais postos à sua disposição.
- Executar tarefas rotineiras, mas que apresentam certa complexidade em sua realização, o que exige do ocupante destreza e conhecimento técnico para desempenhá-la.
- Estabelecer contatos freqüentes com os alunos, chefias e a comunidade em geral a fim de difundir o trabalho. Está sujeito a erros técnicos o que pode acarretar prejuízos materiais ao aluno e à Prefeitura Municipal. Executa o trabalho de pé, sentado e andando conforme o que exige a atividade desempenhada no momento. Esta variação de posições pode acarretar fadiga física ao final do expediente.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: 2º grau completo e possuir certificados de conclusão de cursos de informática com no mínimo de 40 horas em: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.

**Cargo: AUXILIAR DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que serão responsáveis pela triagem, prensagem do lixo produzido pela comunidade e pela produção de adubo orgânico.

**Atribuições típicas**

- Fazer uso rigoroso de Equipamentos de Proteção Individuais e trocar os uniformes a cada dois dias, ou antes, se necessário;
- Promover rigorosa separação dos componentes do lixo (úmido e seco);
- Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado;
- Impedir a entrada de animais domésticos no local e varrer o local após o encerramento das atividades;
- Lavar com detergente e desinfetante a área de triagem e os tambores utilizados no transporte da matéria orgânica e dos rejeitos;
- Pesar os tambores cheios antes de encaminhar o seu conteúdo para o destino final;
- Ajudar no preparo do adubo orgânico;
- Ajudar na compostagem do lixo reciclado desde a sua entrada na Usina até o seu destino final;
- Executar tarefas rotineiras, podendo apresentar variações em seus detalhes, exigindo do ocupante iniciativa para apreender novas tarefas na área.
- Guardar sob sua responsabilidade equipamentos utilizados no trabalho, como vassouras, pá, luvas, carrinho de mão, etc.
- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios freqüentemente.
- Trabalha a maior parte do tempo de pé onde o esforço físico e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Alfabetizado

**Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS (NR Lei Complementar nº 35, de 12 de março de 2013)**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as obras e posturas municipais.

**2. Atribuições típicas:**

- Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais;
- fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, leis civis e lei correlatas;
- reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
- emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções;
- auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal;
- Atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa;
- acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização;
- inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante;
- receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
- inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás;
- notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano;

- propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc..., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);
- fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará construção ou reconstrução;
- fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
- fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação;

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução – ensino médio completo.

### **Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que irão cuidar da vida e da saúde profissional dos servidores.

### **Atribuições Típicas:**

- Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário;
- Inspecionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos;
- Elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente;
- Implementar as auditorias preventivas,
- Atender os órgãos oficiais prontamente;
- Implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Prefeitura;
- Analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho;
- O ocupante do cargo desempenha tarefas pouco rotineiras, o que exige capacidade de análise, síntese e iniciativa para desenvolver o trabalho.
- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### **Requisitos para provimento**

- Curso técnico na área de segurança do trabalho e ensino médio completos.
- Comprovação de inscrição definitiva no órgão de fiscalização da profissão ou protocolo de pedido de inscrição definitiva, nos termos da Norma Regulamentadora 27 e Portaria SSST nº 13, de 20.12.95 (DOU 22.12.95), ambas do Ministério do Trabalho;
- Experiência Profissional: mínima de 01 (um) ano no cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, comprovada.

#### **Cargo: MONITOR DE ESPORTE**

**Descrição sintética:** Compreendem os cargos que irão dar suporte as atividades físicas da comunidade escolar.

#### **Atribuições típicas:**

- Atuar, no âmbito do Departamento Municipal de Esportes e Lazer, atendendo à crianças e adolescentes, na execução das atividades relacionadas nos programas de esportes e lazer;
- Desenvolver atividades esportivas, no âmbito do Departamento Municipal de Esportes e Lazer,

para treinamento de crianças, jovens e adolescentes;

- Prestar suporte às atividades e atribuições oriundas de convênios e congêneres firmados pelo Município na área de esportes e lazer.

### **Requisitos para provimento**

- Curso superior em educação física comprovada e carteira do conselho regional da categoria.

### **Cargo: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO (NR Lei Complementar nº 035, de 12 março de 2013)**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

#### **2. Atribuições típicas:**

- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

#### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino médio completo

### **ATRIBUIÇÕES DE CARGO ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR 058 DE 20 DE ABRIL DE 2016**

#### **Cargo: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar e conduzir motoniveladora.

#### **Atribuições típicas:**

1. remover, terraplanar, nivelar e escalificar o solo;
2. efetuar cortes e alinhamentos de taludes;
3. remover e distribuir terra e pequenos objetos ao longo da via;
4. efetuar abertura de valetas para escoamento e desvio do fluxo de água;
5. estender e nivelar betume e asfalto frio;
6. Zelar pela conservação e limpeza da máquina, seus acessórios e ferramentas que utilizar na execução de suas tarefas;



7. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificadores e serviços de manutenção;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Alfabetizado, acrescida de habilitação de motorista – CNH “E”.
- Experiência: exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

## ÁREA DE SAÚDE

**CARGO: ASG-SAÚDE**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nos setores da saúde.

**2. Atribuições típicas:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: alfabetizado

**Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

**Atribuições típicas:**

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão.
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: 1º grau completo.

**Cargo: AUXILIAR EM SAUDE BUCAL**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, auxiliar o cirurgião-dentista em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

**2. Atribuições típicas:**

- efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao cirurgião-dentista ou receber recados;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-lo quando necessário;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;

- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

### **3. Requisitos de provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo

### **Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e de educação em saúde.

#### **Atribuições típicas:**

#### **Quando na área de vigilância epidemiológica:**

- proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;

**Quando na área de educação em saúde:**

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

**Atribuições comuns a todas as áreas:**

- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino médio completo.

**Cargo: ASG-AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica.

**2. Atribuições típicas:**

- auxiliar nas visitas domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- auxiliar no recolhimento periódico de boletins de notificação em creches, centros de saúde, e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- auxiliar na realização de levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;

**Requisitos para provimento:**

Instrução - Alfabetizado

**Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

**Atribuições típicas:**

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

**CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal a população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos:

**2. Atribuições típicas:**

- orientar a população sobre as formas de fazerem e manterem higiene bucal;
- participar de programas de orientação sobre escovação dentária nas escolas e locais determinados pela administração;
- auxiliar dentistas em atendimento a população;
- executar tarefas típicas de consultórios dentários;
- executar demais atividades correlatas a sua especialidade

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: Curso de Técnico em Higiene Dental com registro no Conselho de Classe, para o exercício da profissão.

### **Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Atribuições típicas:

a) **quando na área de atendimento à população do Município:**

1. atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
2. coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
3. coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
4. participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
5. orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
6. realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
7. coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
8. promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
9. organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
10. aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
11. fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;
12. estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
13. divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.

b) **quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

1. coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
2. participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
3. assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
4. participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;

5. colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
6. encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
7. acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
8. assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
9. levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
10. estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
11. esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
12. realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
13. participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas;

**c) quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura**

1. contactar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
2. organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
3. levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
4. acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;
5. elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;
6. orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social;

**d) atribuições comuns a todas as áreas:**

1. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
2. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
3. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
4. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

5. executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

**Regulamentação da profissão:**

- Lei n.º 3.252, de 27 de agosto de 1957, publicada no Diário Oficial da União em 28/08/57, regulamentada pelo Decreto n.º 994, de 15 de maio de 1962, publicado no Diário Oficial da União em 15/05/62, retificado em 16/05/62.

**Cargo: ODONTÓLOGO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a prevenção na saúde bucal.

**Atribuições típicas:**

- Dar atendimento nas escolas e demais locais públicos às crianças e demais pessoas na prevenção à saúde bucal;
- Identificar doenças buco-dentárias e encaminhar o paciente a especialista;
- Promover palestras em escolas quanto à saúde bucal;
- Executar outras atividades afins

**Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

**Regulamentação da profissão:**

- Lei n.º 5.081, de 24 de agosto de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 26/08/66, retificada em 01/09/66 e 16/06/67.

**Cargo : FISIOTERAPEUTA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

**Atribuições típicas:**

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;



- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

**Regulamentação da profissão:**

- Decreto-Lei n.º 938 de 13 de outubro de 1969, publicada no Diário Oficial da União em 14/10/69.

**Cargo: ENFERMEIRO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

**Atribuições típicas:**

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;

- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.

**Regulamentação da profissão:**

Lei n.º 7.498 de 25 de junho de 1986, publicada no Diário Oficial da União em 26/06/86.

**Cargo: PSICÓLOGO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

**Atribuições típicas:**

**a) quando na área da psicologia clínica:**

1. estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
2. desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
3. colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
4. articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
5. atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
6. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
7. atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;

**b) quando na área da psicologia do trabalho:**

1. exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
2. participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
3. estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
4. realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
5. estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
6. apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;

**c) quando na área da psicologia educacional:**

1. promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
2. analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;

**d) quando na área da psicologia social:**

1. estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
2. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
3. executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;

**e) atribuições comuns a todas as áreas:**

1. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

2. participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
3. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
4. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecno-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
5. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

**Regulamentação da profissão:**

Lei n.º 4.119 de 27 de agosto de 1962, publicada no Diário Oficial da União em 27/08/62 e complementada pelo Decreto-Lei n.º 706 de 25 de julho de 1969, publicado no Diário Oficial da União em 28/07/69.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível Ambulatorial e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.

**Atribuições típicas:**

- Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada;
- Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução – curso de nível superior em medicina e registro no respectivo conselho de classe.

**Cargo: FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a analisar e estudar substâncias químicas para obter remédios e outros preparados.

**Atribuições Típicas:**

- fiscalizar farmácias, drogarias e outros estabelecimentos comerciais correlatos, emitindo laudos para subsidiar o trabalho de fiscalização sanitária do Município;
- proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- responsabilizar-se pela farmácia municipal;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: curso superior em Farmácia/Bioquímica, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

**Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

**2. Atribuições típicas:**

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

### **4. Regulamentação da profissão:**

Lei n.º 6.965 de 09 de dezembro de 1981, publicada no Diário Oficial da União em 10/12/81.

### **Cargo: NUTRICIONISTA**

- 1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

- 2. Atribuições típicas:**

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências.
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

### **4. Regulamentação da profissão:**

- Lei n.º 8. 234 de 17 de setembro de 1991, publicada no Diário Oficial da União em 18/09/91.

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples de atendimento ao público, bem como promover serviços de campo de vigilância sanitária.

### **2. Atribuições típicas:**

- prestar, sob orientação de seu chefe, serviços técnicos de vigilância sanitária;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames;
- orientar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar teses de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- supervisionar a orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução: 1º grau completo.

## **CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA**

**1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

### **2. Atribuições típicas:**

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de



atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

### **4. Regulamentação da profissão:**

- Lei n.º 5.081, de 24 de agosto de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 26/08/66, retificada em 01/09/66 e 16/06/67.

## **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRÍCIA**

**1. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível ambulatorial e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.

### **2. Atribuições típicas:**

- Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica ;
- Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada;
- Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

### **3. Requisitos para provimento:**

- Instrução – curso de nível superior em medicina, com especialização em ginecologia e registro no respectivo conselho de classe.

### **4. Recrutamento:**

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**CARGO: MÉDICO-PEDIATRA**

**1. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que realizam atendimento médico de nível Ambulatorial e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional.

**2. Atribuições típicas:**

- Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica ;
- Solicita, analisa e interpreta resultados de exames complementares e outros, a fim de confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Realiza um registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e/ou evolução da doença para efetuar a terapêutica adequada;
- Participa dos grupos operativos visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção da saúde;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e mental para atender a determinações legais, exceto para fins trabalhistas;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Realizar atividades afins, conforme solicitações superiores.

**3. Requisitos para provimento:**

- Instrução – curso de nível superior em medicina, com especialização em pediatria e registro no respectivo conselho de classe.

**4. Recrutamento:**

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**ATRIBUIÇÕES DE CARGO ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 011 DE 18 DE JUNHO DE 2007****CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos automotores do Departamento Municipal da Saúde em geral, em especial os destinados ao transporte de pacientes (ambulâncias), para fins de consulta médica ou em tratamento, na cidade ou em outras localidades e zelar pela conservação dos respectivos veículos.

**Atribuições típicas:**

- Dirigir veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição do Departamento Municipal da Saúde, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes;

- encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito por ventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária;
- conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
- preparar relatórios que se fizerem necessários;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada nos equipamentos e instalações de seu local de trabalho;
- cumprir as normas do setor;
- executar outras tarefas correlatas de acordo com instrução superior.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Alfabetizado, acrescida de habilitação de motorista – CNH “D” + ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normalização do CONTRAN.

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS ACRESCIDOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 021, DE 30 DE AGOSTO 2011.****Cargo: MÉDICO PLANTONISTA**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que irão assistir a população em geral em suas moléstias

**Atribuições típicas:**

- Tratar de doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico.
- Diagnosticar doenças e anormalidades, efetuando o devido relatório.
- Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infectocontagiosas

e parasitárias, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos.

- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade.
- Prestar assessoramento quanto às necessidades médicas da população.
- Desenvolver atividades inerentes à sua especialidade, sob o regime de plantão, de acordo com a chefia imediata.
- Trabalhar em regime de plantão de 12 (doze) horas sendo 3 plantões.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### **Requisitos para provimento**

- Curso superior em medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão.

### **ATRIBUIÇÕES DE CARGO ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR 058 DE 20 DE ABRIL DE 2016**

#### **CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica e educacional, em especial no tratamento de pessoas com distúrbios mentais.

#### **Atribuições típicas:**

8. estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
9. desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
10. colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
11. articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
12. atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
13. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

14. atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
15. promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
16. analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;
17. Desenvolver oficinas para pessoas com distúrbios mentais como forma de tratamento;
18. desenvolver ações de promoção de saúde nos grupos de risco (idoso, gestante, criança, hiperdia), bem como também nas ações intersetoriais como a creche Rainha da Paz e na escola;
19. desenvolver grupos terapêuticos conforme a demanda dos usuários;
20. realizar atividades de promoção de saúde e prevenção de doença na sala de espera com os pacientes que aguardam a consulta médica.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução - curso de nível superior em Psicologia ou terapia ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- experiência profissional prévia em serviço de saúde.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CARGOS EM COMISSÃO**

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL**

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- 1- Dirigir Departamento Municipal a qual estiver lotado.
- 2- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos
- 3- Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito do Departamento.

- 4- Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente.
- 5- Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei de Organização Administrativa para os Departamentos de acordo com o plano de governo municipal.
- 6- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- 7- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- 8- Representar o Prefeito em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- 9- Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos.
- 10- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

RECRUTAMENTO: Ampla

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **CHEFE DE SETOR**

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- 1- Chefiar a seção, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Diretor a que estiver subordinado.
- 2- Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.
- 3- Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos.
- 4- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 5- Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

RECRUTAMENTO: Ampla.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **ASSESSOR JURÍDICO**

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

01- Auxiliar os Conselhos Municipais, em orientação jurídica, participando de reuniões, lavrando atas.

11- Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal

12- Prestar assessoramento aos diretores de departamentos nas questões aprovadas nos conselhos municipais.

13- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito e carteira da OAB

RECRUTAMENTO: Amplo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **CHEFE DE GABINETE**

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1 – A representação social e política do Prefeito, sob sua orientação direta, quer para com administrados, entidades públicas governamentais e não-governamentais, bem como poderes constituídos;

2 – Assistir, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições em todos os assuntos administrativos e políticos;

3 - Coordenar a perfeita colaboração e integração entre todos os órgãos da Administração Municipal, encarregando-se dos serviços de apoio logístico da Prefeitura;

4 – Manter relacionamento exemplar com órgãos de imprensa, cuidando da comunicação social do Município, bem como divulgando atos e fatos da Administração para conhecimento público;

5 – Manter, de forma sempre atualizada, listagem de autoridades, com quem deve o Prefeito se relacionar, com todos os dados que possibilitem comunicação imediata;

6 - Zelar pelo perfeito relacionamento do Executivo para com o Legislativo no município, defendendo, perante a edilidade, a necessidade de aprovação de matérias que sejam do interesse da Administração.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.

### **1. SECRETÁRIO MUNICIPAL (cargo acrescentado pela Lei Complementar nº 33, de 08.01.2013)**

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado.

2- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos

3- Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.

4- Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente.

5- Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei de Organização Administrativa para os Departamentos de acordo com o plano de governo municipal.

6- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.

7- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas.

8- Representar o Prefeito em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.

9- Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos.

10- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

RECRUTAMENTO: Amplo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **FUNÇÕES GRATIFICADAS**

REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

1 - Programar e supervisionar a execução das atividades relativas a secretaria em que está lotado;

2 - Programar a execução das atividades relativas a secretaria afeta;

3 - Orientar, organizar e supervisionar os serviços de seus subordinados;

4 - Propor normas e supervisionar a fiscalização de consumo de energia elétrica, água e uso de telefones nos órgãos a ele afetos, inclusive consumo de demais produtos utilizados para o desempenho das atividades da seção ou do setor;

5 - Promover estudos e implantação de normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos afetos ao seu setor ou seção;

6 - Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados referentes à seção ou setor;

7 - Desempenhar demais atividades afins.

RECRUTAMENTO: amplo, entre servidores ocupantes de cargos efetivos.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanais.