**LEI COMPLEMENTAR Nº 36/2017, DE 6 DE DEZEMBRO de 2017.**

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, APROVA CONCEITOS, ESTABELECE NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DEFINE O REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES, REGULAMENTA O PLANO DE CARREIRA, DISCIPLINA AS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMBÓ GRANDE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DO QUADRO DE PESSOAL E DOS CONCEITOS**

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO QUADRO DE PESSOAL**

**SUBSEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, aprova conceitos, estabelece normas de direito administrativo aplicadas a administração de pessoal, define o regime jurídico e previdenciário dos servidores e regulamenta o plano de carreira no serviço público municipal de Timbó Grande.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Timbó Grande, é constituído por servidores públicos municipais, nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o exercício de cargos efetivos, e, também de servidores nomeados em cargos de comissão ou confiança de livre nomeação e exoneração e para o exercício de cargos de provimento temporário, emergencial e excepcional, de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

Art. 3º - Os cargos, empregos e funções públicas, no Serviço Municipal, são acessíveis a todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e na legislação federal.

Parágrafo Único - Os serviços públicos temporários, assim definidos aqueles que tem o exercício da função pública formalizada por meio de contrato administrativo de trabalho, regime estatutário, serão preenchidos por meio de processo seletivo, eleição direta ou outro meio definido em Contratos, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Convênios, e qualquer outro instrumento por meio do qual sejam formalizadas parcerias estabelecidas pela Administração Pública com instituições públicas, organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco ou com os demais entes federados, não gerando estabilidade funcional.

**SUBSEÇÃO II**

**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º - O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais vinculados ao Poder Executivo, quanto a natureza dos provimentos, de acordo com a legislação municipal vigente, será integrado pelos seguintes cargos:

I– cargos de Provimento Efetivo;

II– cargos de Provimento em Comissão ou Confiança;

III– cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

Art. 5º - Os cargos de Provimento Efetivo, serão exercidos por servidores de carreira técnica e profissional, que ingressaram ou que irão ingressar no Serviço Público Municipal, através de Concurso Público de prova ou de provas e títulos promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que foram considerados estáveis no serviço público municipal por disposição e determinação constitucional.

Art. 6º - Os cargos de Provimento em Comissão ou Confiança, são aqueles destinados a atender as atividades de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo Municipal, os quais são de livre nomeação e exoneração, sendo a escolha dos ocupantes, de responsabilidade do Prefeito Municipal e recairá sobre pessoas de sua confiança, dando-se preferência aos servidores exercentes de cargos de carreira técnica ou profissional.

Art. 7º - Os cargos de Provimento Temporário Emergencial e Excepcional, são aqueles providos, em caráter temporário, emergencial e excepcional, por prazo determinado, para atender as necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidas por esta lei.

 **SUBSEÇÃO III**

**DOS GRUPOS E DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS**

Art. 8º - O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais vinculados ao Poder Executivo, quanto a habilitação, formação profissional e exercício das atividades funcionais, para efeito de fixação da remuneração, será dividido e integrado pelos seguintes grupos ou categorias funcionais:

I - GRUPO I,que compreende as Atividades de Direção, Chefia e Assessoramento-DCA, que será integrado pelos servidores investidos nos cargos de Provimento em Comissão e Confiança;

II - GRUPO II**,** que compreende as Atividades de Nível Superior - ANS, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de terceiro grau, com profissão regulamentada, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

III - GRUPO III, que compreende as Atividades de Nível Médio-ANM, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de segundo grau, com profissão regulamentada ou não, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional;

IV - GRUPO IV, que compreende as Atividades de Execução Operacional-AEO, que será integrado por servidores ou profissionais, com formação à nível de primeiro grau completo ou incompleto, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

# SEÇÃO II

**DOS CONCEITOS**

Art. 9º - Para melhor aplicabilidade e entendimento desta lei, ficam aprovados os seguintes conceitos:

I – SERVIDOR PÚBLICO, é toda a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública criada por lei;

II – CARGO EFETIVO OU DE CARREIRA, é aquele em que o servidor embora desempenhando a mesma espécie de serviço, tem possibilidade de ascender gradativamente na escala de Níveis de Referência Salarial previstos e aprovados para a remuneração do cargo no Plano de Carreira;

III – CARGO COMISSIONADO, é aquele criado para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo Municipal;

IV – CARGO TEMPORÁRIO, é aquele criado por lei, para atender as necessidades temporárias, emergenciais e excepcionais do Serviço Público Municipal;

V – CLASSE, é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

VI – CATEGORIA FUNCIONAL, é o conjunto de cargos reunidos em seguimentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

VII – GRUPO OCUPACIONAL, é o conjunto de cargos reunidos segundo a formação, qualificação, atribuição e responsabilidade;

VIII – QUADRO, é o conjunto de categorias funcionais, cargos, empregos e funções públicas criados por lei;

IX – LOTAÇÃO, é o número de servidores que devem ter exercício em cada secretaria, departamento, divisão ou setor de trabalho integrante da estrutura administrativa municipal;

X – NOMEAÇÃO, é o ato formal emanado do Poder Público, que atribui determinado cargo à pessoa física, que em geral, ainda não integra o quadro de servidores;

XI – POSSE, é ato solene pelo qual a pessoa classificada ou nomeada para o desempenho de um cargo público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo;

XII – EXERCÍCIO, é a prática dos atos ou atribuições inerentes ao cargo em que o servidor foi investido;

XIII – REINTEGRAÇÃO, é o ato pelo qual a administração reintegra e reconduz ao cargo, o servidor público ilegalmente demitido, indenizando-o dos prejuízos que o afastamento lhe causou;

XIV – APROVEITAMENTO, é a ocupação dada aos servidores públicos municipais estáveis, quando colocados em disponibilidade remunerada, por motivo da extinção de órgãos ou cargos na Estrutura Administrativa Municipal;

XV – REVERSÃO, é a volta do servidor aposentado ao exercício do cargo quando insubsistentes os motivos da aposentadoria;

XVI – READAPTAÇÃO, é, a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

XVII – VACÂNCIA, é, pois, a situação do cargo, emprego e função público sem titular;

XVIII – FUNÇÃO GRATIFICADA, é a instituída, definida e valorada em lei, para atender os encargos de atividades temporárias, que não justifiquem a criação de cargos para o seu exercício, concedendo-se ao exercente, vantagens assessórias aos vencimentos;

XIX– VENCIMENTO OU SALÁRIO, é a retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público municipal, pelo exercício do cargo, emprego ou função pública em que se encontra investido;

XX – REMUNERAÇÃO, é o vencimento total ou salário pago mensalmente ao Servidor Público Municipal, adicionado de outras vantagens assessórias e direitos pecuniários, permanentes ou temporários, que lhe forem concedidos legalmente;

XXI – NÍVEL, é a graduação vertical ascendente na escala de Níveis de Referência Salarial, prevista para a remuneração do cargo, no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais;

XXII – REFERÊNCIA, é o determinador financeiro ou monetário correspondente ao valor de cada Nível de Referência Salarial do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, expresso em moeda vigente.

# CAPÍTULO II

**DAS NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 10 - O provimento dos cargos, empregos e funções públicas no Serviço Público Municipal de Timbó Grande, obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

I – os cargos, empregos e funções no Serviço Público Municipal de Timbó Grande, são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II – a investidura em cargo, emprego ou função pública do Município, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração, para provimento de cargos temporários em caráter urgente, emergencial ou excepcional, ou readaptação, quando será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos, sendo que na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado;

III – o prazo de validade do concurso público, será de até dois (2) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, havendo interesse e conveniência pública;

IV – o prazo de validade do concurso público, poderá a critério da administração, por conveniência e interesse público devidamente comprovado, ser reduzido pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, devendo o edital de cada concurso promovido pela administração municipal, estabelecer o prazo de sua validade;

V – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo de carreira, para o qual foi classificado;

VI – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – a administração municipal, observará os critérios de admissão e reservará o percentual dos cargos, empregos e funções públicas para as pessoas portadoras de deficiências, na forma estabelecida na legislação municipal específica;

VIII – a contratação de pessoal para exercer cargo, emprego ou função no Serviço Público Municipal, por prazo determinado, será feita de acordo com as normas e condições fixadas por esta lei;

IX – é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas no Serviço Municipal, exceto, quando houver compatibilidade de horário:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Art. 11 - Para que ocorra o provimento é necessário:

I – a existência da vaga;

II – preencha, o candidato, todos os requisitos inerentes ao cargo;

III – tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

Art. 12. Os cargos efetivos criados e aprovados por esta lei serão providos por:

I– nomeação;

II- readaptação;

III– aproveitamento;

IV– reintegração;

V– recondução.

# SEÇÃO II

**DA NOMEAÇÃO, DOS CONCURSOS, DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**SUBSEÇÃO I**

**DA NOMEAÇÃO**

Art. 13 - A nomeação para os cargos de Provimento Efetivo, obedece à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público e será feita sempre no Nível de Referência Salarial inicial previsto e aprovado para o Plano de Carreira.

Parágrafo Primeiro - Prescinde de concurso, a nomeação para cargo de Provimento em Comissão e Confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e as contratações por prazo determinado, nos casos previstos, especificados e definidos nesta lei.

Parágrafo Segundo - A nomeação de servidor público para cargo de Provimento em Comissão e Confiança, determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação licita, prevista no Inciso IX, do Artigo 10º, desta lei.

# SUBSEÇÃO II

**DOS CONCURSOS**

Art. 14 - A nomeação para o exercício de cargo de Provimento Efetivo, será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, regularmente realizado pelo Município, com estrita obediência as normas legais vigentes.

Art. 15 - O concurso público a que se refere o artigo anterior, será realizado no âmbito municipal, com ampla divulgação e publicação na forma da legislação vigente e dos regulamentos estabelecidos para a sua realização.

Art. 16 - São requisitos básicos para inscrição em concursos, além dos constantes das instruções especiais, a comprovação relativa a:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

III – estar em dia com o serviço militar;

IV – ser eleitor e estar quites com as suas obrigações eleitorais;

V – estar legalmente habilitado para o exercício do cargo, na data da posse.

Art.17 - O concurso público será realizado sempre que houver necessidade de provimento de cargos efetivos, no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único - A relação das vagas e cargos a serem providos em cada concurso, deverão constar nos respectivos editais, que serão publicados e amplamente divulgados em jornais de circulação local, regional e estadual, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Timbó Grande.

# SUBSEÇÃO III

# DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 18 - A posse representa o ato solene, pelo qual a pessoa nomeada para o desempenho de um cargo ou emprego público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo.

Parágrafo Único - A posse é o ato que completa a investidura do servidor no cargo.

Art. 19 - Tem-se por empossado o servidor, após a assinatura do Termo de Posse, cujo ato será precedido de prova de capacidade física e mental para o exercício do cargo, realizada por órgão médico oficial.

Art. 20 - É competente para dar a posse a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação ou seja, o Prefeito Municipal.

Art. 21 - A posse se dá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, quando também iniciar-se-á o exercício.

Parágrafo Primeiro - A requerimento do interessado, dirigido à autoridade competente para dar posse esse prazo pode ser prorrogado por até 15 (quinze) dias ou no caso de doença, pelo período que perdurar o impedimento.

Parágrafo Segundo - Se a posse não se der no prazo inicial ou na prorrogação permitida, a nomeação é tornada sem efeito.

Art. 22 - O início do exercício e as alterações nele ocorridas, serão comunicadas pelos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão ao Prefeito Municipal e registradas em assentamento funcional individual.

Art. 23 - Respeitados os casos previstos nesta lei o servidor que interromper o exercício das suas funções e atribuições, num período de 12 (doze) meses, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) alternados, está sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 24 - Nenhum Servidor Público Municipal, poderá faltar ao cumprimento de sua carga horária junto a municipalidade para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem prévia autorização do Prefeito Municipal, exceto quando estiver no gozo de licença ou de férias regular e legalmente concedidas.

Art. 25 - O afastamento do exercício do cargo poderá ser permitida na forma e prazos previstos em lei para:

I – exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança, na Administração Federal, Estadual ou Municipal e respectivas Autarquias;

II – candidatar-se e exercer mandato eletivo;

III – atender convocações do serviço militar;

IV – exercer função de direção, chefia ou assessoramento nos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa Municipal;

V – atender imperativo de convênio celebrado entre o Município, o Estado e a União ou órgãos vinculados as Administrações Estadual e Federal;

VI - ser colocado à disposição de outro órgão público da administração direita ou indireta e das fundações instituídas pelo Poder Público, dos Governos Municipais, Estadual e Federal, desde que para tal tenha sido celebrado convênio mediante autorização legislativa.

Parágrafo Primeiro - Ressalvados os casos previstos nos Incisos I, III, IV e V deste Artigo, o ato de afastamento fixará o prazo de sua duração, respeitada sua natureza e, com exceção dos Incisos I, II, e III, sua expedição será precedida da verificação da conveniência para o Serviço Público Municipal.

Parágrafo Segundo - O candidato a cargo eletivo, será afastado do exercício do cargo, na forma e prazo previsto na legislação eleitoral vigente.

Parágrafo Terceiro - No caso do Inciso II, deste artigo, será concedido o afastamento para candidatar-se a cargo eletivo, durante o período que durar a incompatibilidade e para o exercício de mandato legislativo municipal, se houver compatibilidade de horário para o desempenho das funções do cargo e do mandato eletivo.

Art. 26 - O Servidor Público Municipal, terá exercício no local de sua lotação.

## SEÇÃO III

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE**

**SUBSEÇÃO I**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 27 - Os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargos de provimento efetivo, ficam sujeitos ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas, semestralmente, as suas condições de capacidade e desempenho das funções e atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo Primeiro - A avaliação do Estágio Probatório, é obrigatória e condicionante para a aquisição da estabilidade e será realizada por Comissão Especial designada para essa finalidade pelo Chefe do Poder Executivo, obedecendo as normas e condições fixadas na legislação municipal vigente.

Parágrafo Segundo - Os requisitos a serem investigados, considerados e observados na Avaliação do Estágio Probatório, são os seguintes:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – criatividade e capacidade de iniciativa;

IV – responsabilidade;

V – produtividade;

VI – zelo pelo serviço público;

VII – relacionamento com os demais funcionários;

VIII - capacidade técnica;

IX - eficiência no desempenho do cargo.

Parágrafo Terceiro - Durante o estágio probatório, não poderá ocorrer progressão e promoção funcional.

Parágrafo Quarto - Não está sujeito a novo estágio probatório, o servidor que nomeado para outro cargo público, já tenha adquirido estabilidade no serviço público municipal.

Art. 28 - O Servidor que não satisfazer os requisitos exigidos pelo Artigo 27 desta lei e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição.

**SUBSEÇÃO II**

**DA ESTABILIDADE**

Art. 29 - São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo Primeiro - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Segundo - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Parágrafo Terceiro - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo Quarto - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 30 - O Município, através de lei complementar específica, por iniciativa do Prefeito Municipal, disciplinará os procedimentos, regras e normas para a realização das avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis no serviço público municipal, através das quais os mesmos poderão perder o cargo.

**SEÇÃO IV**

**DA LOTAÇÃO**

Art. 31 - A lotação representa, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho, o número de cargos ou vagas necessárias ao desempenho das atividades especificas de cada um dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 32 - Todo Servidor Público Municipal terá uma lotação específica que corresponderá à Secretaria Municipal, integrante da Estrutura Administrativa, onde o mesmo exerce as funções e atribuições ao Cargo.

Parágrafo Único - A bem do serviço público, o Servidor Público Municipal poderá ser designado para prestar seus serviços em Secretaria Municipal ou órgão público diferente daquela (e) em que estiver lotado, havendo lotação, sendo que os seus vencimentos passarão a ser pagos pela Secretaria Municipal ou órgão público de destino.

Art. 33 - O servidor não perde sua lotação, nos seguintes casos:

I– por afastamento para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança;

II– para exercer função de diretor em estabelecimento de ensino;

III– para realizar estágios ou cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação na área de atuação do servidor;

IV– para atendimento imperativo de convênio celebrado entre o Município, o Estado e a União, bem como outros órgãos da Administração Estadual e Federal;

V– para atender convocação do serviço militar obrigatório;

VI– para exercer mandato eletivo;

VII– nos casos de tratamento de saúde sua desde que comprovado mediante atestado médico, expedido por junta médica oficial;

VIII– nos casos de licença para repouso à gestante;

IX– nos casos de licença especial;

X– nos demais casos previsto em lei.

Art. 34 - O servidor legalmente afastado e que tenha perdido a lotação, quando retornar ao exercício, será lotado em órgão da Administração Pública Municipal em que haja vaga, preferencialmente no mesmo órgão onde era lotado, respeitado o cargo e a habilitação profissional.

Parágrafo Único - Quando não existir vaga, o servidor será designado para ter exercício em outro órgão da Estrutura Administrativa, até o surgimento da primeira vaga no mesmo órgão no qual estava lotado.

# CAPÍTULO III

**DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**SEÇÃO I**

**DO REGIME JURÍDICO**

Art. 35 - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Timbó Grande, será o Estatuário, sendo aplicável aos mesmos, em tudo o que couber, os princípios, normas e regras constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído e aprovado por lei complementar específica.

Parágrafo Único - O Regime Jurídico Estatutário, será único e aplicado a todos os servidores públicos municipais, tanto para os investidos em cargos de Provimento Efetivo, como também para os investidos em cargos de Provimento em Comissão e Confiança e para os investidos em cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional.

Art. 36 - Aplicar-se-ão para a resolução dos casos omissos na presente lei, as disposições expressas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído e aprovado por lei complementar específica.

# SEÇÃO II

**DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

Art. 37 - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos Municipais Efetivos do Município de Timbó Grande, será o Regime Próprio de Previdência Social do Município, criado, disciplinado e mantido pelo Fundo de Previdência do Município de Timbó Grande-FUNPREV e para os Servidores exercentes de Cargos de Provimento em Comissão e Confiança e aos contratados por prazo determinado em caráter Temporário, Emergencial e Excepcional, será adotado o Regime Geral da Previdência Social-RGPS, conforme a Lei Complementar Municipal nº 017, de 10 de agosto de 2005.

# CAPÍTULO IV

**DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**SEÇÃO I**

**DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 38 - Fica assegurado aos Servidores Públicos Municipais, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos pela via do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 39 - O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Timbó Grande, consiste no avanço progressivo, na Escala de Níveis de Referência Salarial, aprovada para cada cargo, ficando mantida a que estiver vigente na data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo Primeiro - A carreira profissional, somente será possível e permitida, dentro do mesmo cargo em que o servidor for investido por Concurso Público.

Parágrafo Segundo - O Chefe do Poder Executivo, à cada reposição salarial que conceder com a aprovação legislativa, deve atualizar a Escala de Níveis de Referência Salarial, através de Decreto, somando-se ao salário-base vigente o índice aprovado pelo Poder Legislativo, sancionado e promulgado por quem de direito.

Art. 40 - A transferência dos Servidores Públicos Municipais de um cargo para outro, somente será possível e admitido, pela aprovação do servidor em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, regularmente promovido pela Administração Municipal.

# SEÇÃO II

**DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**SUBSEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 41 - O desenvolvimento funcional do servidor na carreira, ocorrerá mediante progressão promoção funcional.

Art. 42 - O desenvolvimento funcional, ocorrerá nos seguintes casos:

I – através de progressão funcional por tempo de serviço;

II – através da promoção funcional por merecimento.

# SUBSEÇÃO II

**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 43 - Considera-se **Progressão Funcional** **por Tempo de Serviço** o avanço ou progressão dos Servidores Públicos Municipais, **na escala vertical** de Níveis de Referência Salarial, prevista e aprovada em lei para a remuneração do cargo, no Plano de Carreira, cujo avanço ou progressão, ocorrerá em razão do tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

# SUBSEÇÃO III

**DA PROMOÇÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO**

Art. 44 - A Promoção Funcional por Merecimento será realizada mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, que em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta Lei, a regulamentará através de Decreto, fixando os critérios e a metodologia em que a mesma poderá ocorrer.

# CAPÍTULO V

**DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 45 - O Município de Timbó Grande, atendendo as disposições contidas no Artigo 39 da Constituição Federal, instituirá por lei específica o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, o qual será integrado por servidores designados pelos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 46 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do Sistema Remuneratório Municipal observará:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II- os requisitos para a investidura;

III- as peculiaridades dos cargos.

**SEÇÃO II**

**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I**

**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 47 - A remuneração dos cargos dos Servidores Públicos Municipais, além de outros estabelecidos na Constituição Federal, obedecerá aos seguintes princípios:

I– nenhum Servidor Público Municipal, poderá receber remuneração total mensal inferior a 1 (um) salário mínimo de maior valor vigente no País;

II– nenhum Servidor Público Municipal, poderá receber remuneração mensal maior do que o valor recebido mensalmente pelo Prefeito Municipal à título de subsídio, à exceção daqueles definidos em Lei;

III – nenhum servidor ingressará em carreira no serviço público municipal com remuneração inicial e básica superior à menor remuneração percebida por servidor público municipal com carreira em curso, dentro do mesmo cargo ou função;

VI– a revisão da remuneração dos Servidores Públicos Municipais, sem distinção de índices e percentuais, far-se-á na mesma data, ficando assegurado a revisão geral anual;

V– é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal no serviço público municipal.

# SUBSEÇÃO II

**DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

Art. 48 - Os Servidores Públicos Municipais, investidos em cargo, empregos e funções públicas de provimento em Comissão, serão remunerados em conformidade com os vencimentos fixados para cada cargo, emprego e função, conforme especificam os anexos I, II da letra “A” até “I”, desta lei.

Parágrafo Primeiro - Ficam mantidas as remunerações dos Servidores de Provimento Efetivo que estão com a carreira em curso.

Parágrafo Segundo - Os servidores nomeados e empossados no Serviço Público Municipal, em cargos de Provimento Efetivo, terão a remuneração na mesma forma do que os servidores com a carreira em curso, tendo como vencimento inicial o valor correspondente previsto na Escala de Níveis de Referência em vigor, não podendo o salário-base, ser maior do que a menor remuneração do servidor ocupante de vaga do mesmo cargo.

Parágrafo Terceiro - Havendo divergência de valores entre o da Escala de Níveis de Referência e do Edital do Concurso, prosperará o de menor valor em moeda corrente nacional.

Parágrafo Quarto - Os servidores enquadrados na carreira do magistério poderão ter seus vencimentos reajustados, se as disponibilidades financeiras permitirem, através de ato do Chefe do Poder Executivo, exclusivamente para atender ao cumprimento do Piso Nacional do Magistério, definido pelo governo federal.

Art. 49 - Cada Nível de Referência Salarial vigente tem um determinador financeiro a ele correspondente, que permite fixar a remuneração a ser recebida pelo servidor público municipal.

# SEÇÃO III

**DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU DE CONFIANÇA**

Art. 50 - Os servidores que exercem cargos de Provimento Efetivo no Serviço Público Municipal, poderão ser nomeados para exercer cargos comissionados e funções gratificadas previstas nesta lei, sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.

Art. 51 - O servidor que temporariamente exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, ou função gratificada, fará jus aos salários e a remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

Art. 52 - Os cargos comissionados ou funções gratificadas no Serviço Público Municipal, serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

Parágrafo Primeiro - Uma vez exonerado do cargo ou função de confiança, ao servidor é assegurado o direito de retorno ao cargo de carreira, nas mesmas condições de carga horária, lotação, horário e jornada de trabalho em que se encontrava, antes de assumir o cargo comissionado ou função gratificada.

Parágrafo Segundo - Ao servidor efetivo que ocupar cargo ou função de confiança nos poderes Executivo e Legislativo do Município, ficam asseguradas as garantias de progressão funcional e outras previstas na legislação municipal.

# CAPÍTULO VI

**DAS NORMAS APLICÁVEIS AS CONTRATAÇÕES DE SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS, EMERGENCIAIS E EXCEPCIONAIS**

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 53 -Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a contratar servidores por tempo determinado, com a finalidade de atender necessidades temporárias do serviço público, de caráter emergencial e excepcional, de acordo com as regras normas, limites, prazos, condições, vagas e remunerações fixadas por esta lei.

Art. 54 - A contratação de servidores por tempo determinado, será realizada através de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, ou ainda, prova de títulos, com exceção das contratações realizadas para atender as necessidades decorrentes de calamidade pública e o acesso aos cargos temporários, será permitido a todas as pessoas interessadas que preencham os requisitos estabelecidos em lei para o exercício dos mesmos.

# SEÇÃO II

**DAS SITUAÇÕES CONSIDERADAS TEMPORÁRIAS, EMERGENCIAIS E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Art. 55 - Para efeito desta lei, entendem-se como necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, as contratações realizadas nos seguintes casos:

I- em razão do afastamento do titular:

a) para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança;

b) para exercer função de direção;

c) para realizar estágios especiais ou cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação na área de atuação do servidor;

d) para atendimento de convênio celebrado entre o Município de Timbó Grande, com o Estado ou com a União ou com órgãos das administrações Estadual e Federal;

e) para atender convocação do serviço militar obrigatório;

f) para exercer mandato eletivo, nos casos previstos em lei;

g) para realizar tratamento de saúde, pelo período previsto em lei;

h) para o gozo de licença de gestação.

II- para preencher cargos vagos, não preenchidos por Concurso Público;

III- para atender situações de urgência e emergência, provocada por fatores climáticos adversos e nos casos de calamidade pública decretada no Município, bem como para o controle e combate de surtos, moléstias e epidemias;

IV- para atender situações criadas em razão do falecimento, aposentadoria ou exoneração de titulares de cargos de provimento efetivo;

V- a contratação de professor substituto;

VI- outras situações não descritas e especificadas nos incisos anteriores, que, no entendimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da urgência, da relevância e do interesse público, recomendem a contratação de pessoal em caráter temporário, emergencial e excepcional.

Parágrafo Único - As contratações realizadas em caráter temporário serão feitas por tempo determinado, não podendo exceder a 1 (um) ano, podendo ser prorrogadas por igual período caso haja necessidade e justificado interesse público.

**SEÇÃO III**

**DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO DAS CONTRATAÇÕES POR TEMPO DETERMINADO**

**SUB-SEÇÃO I**

**DO REGIME JURÍDICO**

Art. 56 - O Regime Jurídico dos Servidores Contratados por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, será o Estatuário do Direito Administrativo, sendo aplicável aos mesmos, nos casos e situações omissas nesta lei, em tudo o que couber, as normas, regras e princípios constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 57 - Os Servidores Públicos Municipais Contratados por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, terão como Regime Previdenciário, o Regime Geral da Previdência Social-RGPS, sujeitando-se os mesmos aos descontos e contribuições fixadas pelo Instituto Nacional da Seguridade Social-INSS, na condição de segurados obrigatórios.

**SEÇÃO IV**

**DA CONTRATAÇÃO E DOS DIREITOS DOS SERVIDORES CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE**

**SUB-SEÇÃO I**

**DA CONTRATAÇÃO E SUA DURAÇÃO**

Art. 58 - A contratação temporária disciplinada por esta lei, será promovida através de Contrato Administrativo por Tempo Determinado, no regime jurídico estatutário e no regime previdenciário do Regime Geral da Previdência Social-RGPS, devendo obedecer aos princípios e normas na legislação pertinente fixada.

Art. 59 - Os servidores contratados temporariamente serão investidos nos respectivos cargos através de Portaria de Nomeação Temporária, a qual deverá especificar o fundamento da contratação, o cargo, a remuneração, a jornada de trabalho e o local de lotação do contratado.

Art. 60 - O prazo de contratação, não poderá exceder a 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, desde que a soma dos dois períodos não ultrapasse a 2 (dois) anos.

**SUB-SEÇÃO II**

**DOS DIREITOS DOS CONTRATADOS TEMPORARIAMENTE**

Art. 61 - Os direitos dos servidores contratados e admitidos por Tempo Determinado, em Caráter Emergencial e Excepcional, são exclusivamente aqueles constantes e relacionados no Parágrafo 3º do Artigo 39 da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº19/98, de 04 de junho de 1998.

**CAPÍTULO VII**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRASITÓRIAS**

**SEÇÃO I**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 62 - Fica instituído e aprovado no âmbito do Poder Executivo Municipal, o pagamento de Funções Gratificadas, a serem pagas aos servidores exercentes de cargos, empregos e funções públicas, nos casos que não justifiquem a criação de novos cargos ou o provimento de cargos já criados, com objetivo de reduzir despesas com pessoal civil, conforme previsto no Anexo IV desta Lei.

Art. 63 - As Funções Gratificadas criadas por esta lei, serão concedidas mediante a expedição de ato pelo Chefe do Poder Executivo e o seu pagamento será realizado por período temporário e a título precário, não conferindo aos servidores que temporariamente receberem valores a título de Função Gratificada, o direito de agregação e incorporação aos salários.

**SEÇÃO II**

**DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

Art. 64 - Ficam declarados como em extinção os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo VII desta Lei, que serão definitivamente extintos assim que não tiver servidor ocupando uma única vaga.

Art. 65 - Os valores dos vencimentos básicos dos cargos declarados em extinção por esta Lei, serão fixados da mesma forma do que os demais, não podendo sofrer redução de vencimentos.

Art. 66 - Ficam declarados extintos os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo VII desta Lei, tendo em vista que não existe servidor público ocupando vaga.

**SEÇÃO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 67 - Esta lei, não prejudica os direitos adquiridos pelos servidores públicos municipais, investidos em cargos e empregos e funções públicas, conquistados na vigência das leis municipais anteriores revogadas pela presente lei.

Art. 68 - Os benefícios, melhorias e vantagens concedidas por esta lei serão estendidos e aplicados automaticamente aos servidores públicos municipais inativos, aposentados em cargos idênticos ou similares.

Art. 69 - Os prazos previstos nesta lei, serão contados por dias corridos, contínuos e ininterruptos, e não será computado no prazo o dia inicial e será incluído o dia término, prorrogando-se o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado, para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 70 - Ficam aprovados o Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais de Timbó Grande, os Cargos, Empregos e Funções Públicas, as Funções Gratificadas e as Quantidades de Vagas, consignados nos Anexos I, II da letra “A” até “I”, III da letra “A” até a “I”, IV e V desta lei, os quais fazem parte integrante e inseparável da mesma, com os cargos declarados em extinção constantes do Anexo VI e os extintos constantes do anexo VII.

Art. 71 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar por Decreto as situações que possam causar prejuízo imediato a servidores municipais, submetendo em até 90 (noventa) dias após a tomada de conhecido do fato e a formalização do ato, à autorização legislativa, na forma da Lei.

Art. 72 - As alterações a serem feitas futuramente nos Anexos da presente lei, dependerão sempre de prévia autorização legislativa.

Art. 73 - Os casos omissos ou não disciplinados nesta lei, serão resolvidos com base na Lei que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Timbó Grande ou pelo diploma legal que porventura venha substituir a referida Lei.

Art. 74 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Timbó Grande/SC, 6 de dezembro de 2017.

**ARI JOSÉ GALESKI**

**Prefeito Municipal**

**Evandro Carlos de Medeiros
Secretário de Administração e Finanças**
Esta Lei foi publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Timbó Grande, em 6 de dezembro de 2017.

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO I**

**CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS - AP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | NÍVEIS DE REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORÁRIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO EM REAIS |
| SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |
| SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |
| SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |
| SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL  | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |
| SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |
| SECRETARIO DE SAÚDE | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |
| SECRETÁRIO DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |
| SECRETÁRIO DE TURISMO, LAZER E CULTURA | 1 | AP | 40 |  | R$ 3.400,00 |

AP – AGENTE POLÍTICO

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - A**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| CHEFE DE GABINETE | 1 | DCA - 01 | 40 | R$ 3.400,00 |
| PROCURADOR-GERAL[[1]](#footnote-1) | 1 | ANS - 01 | 20 | R$ 4.800,00 |
| CONTADOR-GERAL[[2]](#footnote-2) | 1 | ANS - 02 | 40 | R$ 5.200,00 |
| COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO[[3]](#footnote-3) | 1 | ANS - 03 | 40 | R$ 5.200,00 |
| ASSESSOR JURÍDICO[[4]](#footnote-4) | 1 | ANS - 04 | 20 | R$ 3.600,00 |
| ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL[[5]](#footnote-5) | 1 | DCA - 02 | 40 | R$ 5.200,00 |
| ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DE GESTÃO ADMINISTRATIVA[[6]](#footnote-6) | 1 | DCA - 02 | 40 | R$ 5.200,00 |
| ASSESSOR PARA ASSUNTOS DA JUVENTUDE E COMUNIDADE[[7]](#footnote-7) | 1 | DCA - 02 | 40 | R$ 5.200,00 |
| SECRETÁRIO-EXECUTIVO | 1’ | DCA - 02 | 40 | R$ 2.300,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - B**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRAMENTO, CONTROLE E PATRIMÔNIO | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS, SERVIÇOS E ENCARGOS | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - C**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - D**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - E**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTO ECONÔMICO | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E DE POLÍTICA DE SANEAMENTO BÁSICO | 1 | DCA – 04 | 40 | R$ 2.950,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - F**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL | 1 | DCA - 05 | 440 | R$ 2.950,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES ESCOLAR  | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA ESCOLAR E APOIO AO ENSINO SUPLETIVO, MÉDIO E SUPERIOR | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, MATERIAIS E DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AO DESPORTO ESCOLAR E AMADOR, A ENTIDADES E EVENTOS ESPORTIVOS | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR[[8]](#footnote-8) | 6 | DCA - 06 | 40 | R$ 4.100,00 |
| DIRETOR-ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR[[9]](#footnote-9) | 6 | DCA - 07 | 40 | R$ 3.800,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - G**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DA SAÚDE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAÇÃO BÁSICA | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE, ORGANIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE PACIENTES | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - H**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS E EDIFICAÇÕES | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RODOVIAS | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO E OFICINA | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |
| CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA URBANA | 1 | DCA - 05 | 40 | R$ 1.700,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO II - I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA**

**GRUPO OPERACIONAL I**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE TURISMO, LAZER E CULTURA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DISCRIMINAÇÃO DO CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CÓDIGO DO CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
| SECRETÁRIO-ADJUNTO | 1 | DCA - 03 | 40 | R$ 3.200,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO | 1 | DCA - 04 | 440 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA  | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS | 1 | DCA - 04 | 40 | R$ 2.950,00 |

DCA – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ANS – ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - A**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**GABINETE DO PREFEITO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| ADVOGADO | II | SUPERIOR EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA OAB | 20 | 3.216,04 | 2 |
| AUDITOR INTERNO | II | SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, ECONOMIA OU CONTÁBEIS | 40 | 2.952,55 | 2 |
| CHEFE DO SERVIÇO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR | III | ENSINO MÉDIO | 40 | 1.323,53 | 2 |
| CONTROLADOR INTERNO | II | SUPERIOR EM DIREITO, ECONOMIA OU CONTÁBEIS | 40 | 3.374,40 | 2 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.323,53 | 2 |
| MOTORISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL E CNH E | 40 | 984,42 | 2 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - B**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.222,94 | 15 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | III | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 1.198,56 | 8 |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE | III | ENSINO MÉDIO | 40 | 1.323,53 | 2 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | IV | ENSINO FUNDAMENEAL | 40 | 965,00 | 4 |
| CONTADOR | II | BACHAREL EM CONTABILIDADE E INSCRIÇÃO NO CRC | 40 | 3.618,57 | 2 |
| FISCAL DE TRIBUTOS | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.647,11 | 2 |
| FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.647,11 | 2 |
| MOTORISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL E CNH E | 40 | 984,42 | 2 |
| PREGOEIRO | II | SUPERIOR EM CONTABILIDADE, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU ENCONOMIA | 40 | 3.025,18 | 2 |
| RECEPCIONISTA | III | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.013,06 | 6 |
| TESOUREIRO | II | BACHAREL EM ADM, CONTABILIDADEOU ECONOMIA | 40 | 1.531,30 | 2 |
| TRIBUTARISTA | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.089,68 | 3 |
| VIGIA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 965,00 | 12 |
| ZELADOR | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 965,00 | 30 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - C**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | NÍVEL MÉDIO | 40 | 1.222,94 | 2 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 965,00 | 4 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | III | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 1.198,56 | 2 |
| RECEPCIONISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 1 |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | III | TÉCNICO AGRÍCOLA | 40 | 1.568,97 | 2 |
| VIGIA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 965,00 | 3 |
| ZELADOR | III | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 965,00 | 1 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - D**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E HABITAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 965,00 | 4 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | ENSINO MÉDIO | 40 | 1.222,94 | 2 |
| ASSISTENTE SOCIAL | II | SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 30 | 1.413,27 | 3 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.058,26 | 2 |
| AUXILIAR DE CUIDADORA | III | ENSINO MÉDIO | 40 | 965,00 | 3 |
| COZINHEIRA | IV | ALFABETIZADA | 40 | 965,00 | 3 |
| CUIDADORA | III | ENSINO MÉDIO | 40 | 1.044,55 | 5 |
| MOTORISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL E CNH E | 40 | 984,42 | 2 |
| PEDAGOGO | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA | 40 | 2.298,00 | 2 |
| PSICOLOGO | II | SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 30 | 2.212,76 | 3 |
| PSICOLOGO | II | SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 20 | 1.475,17 | 3 |
| RECEPCIONISTA  | III | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 1 |
| VIGIA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 965,00 | 3 |
| ZELADOR | IV | ALFABETIZADO | 40 | 965,00 | 2 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - E**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.222,94 | 2 |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL E DE SEGURANÇA DO TRABALHO | II | SUPERIOR EM ENGENHARIA AMBIENTAL, COM EXPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO COM CREA | 20 | 1.906,42 | 1 |
| ENGENHEIRO CIVIL | II | SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL COM CREA | 20 | 2.259,95 | 1 |
| RECEPCIONISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 1 |
| VIGIA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 965,00 | 3 |
| ZELADOR | IV | ALFABETIZADO | 40 | 965,00 | 1 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - F**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.222,94 | 12 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 965,00 | 6 |
| APOIADOR EDUCACIONAL | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.323,53 | 50 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.058,26 | 1 |
| COZINHEIRA | IV | ALFABETIZADA | 40 | 965,00 | 20 |
| FONAUDIÓLOGA | II | SUPERIOR EM FONAUDIOLOGI0A E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 20 | 1.568,97 | 1 |
| LAVADEIRA | IV | ALFABETIZADA | 40 | 965,00 | 4 |
| MOTORISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL E CNH E | 40 | 984,42 | 20 |
| NUTRICIONISTA | II | SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 20 | 1.425,61 | 1 |
| ORIENTADOR EDUCACIONAL | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL E COM ESPECIALIZAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL  | 20 | 1.260,74 | 2 |
| ORIENTADOR EDUCACIONAL | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL I E COM ESPECIALIZAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL | 20 | 1.260,74 | 2 |
| ORIENTADOR EDUCACIONAL | II | LICENCIATURA EM ÁREAS DE CIÊNCIAS EXATAS E/OU CIÊNCIAS HUMANAS, COM ESPECIALIZAÇÃO EM NEUROPSICOLOGIA | 20 | 1.260,74 | 2 |
| PROFESSOR LEIGO | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 2.015,55 | 2 |
| PROFESSOR COM MAGISTÉRIO | III | NIVEL MÉDIO TÉCNICO EM MAGISTÉRIO | 40 | 2.315,55 | 2 |
| PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL | 40 | 2.551,94 | 30 |
| PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL | 20 | 1.260,74 | 15 |
| PROFESSOR – FUNDAMENTAL I | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM FUNDAMENTAL I | 40 | 2.551,94 | 35 |
| PROFESSOR – FUNDAMENTAL I | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM FUNDAMENTAL I | 20 | 1.260,74 | 20 |
| PROFESSOR – ARTES | II | LICENCIATURA EM ARTES | 40 | 2.551,94 | 8 |
| PROFESSOR – ARTES | II | LICENCIATURA EM ARTES | 30 | 1.913,95 | 6 |
| PROFESSOR – ARTES | II | LICENCIATURA EM ARTES | 20 | 1.275,97 | 4 |
| PROFESSOR – ARTES | II | LICENCIATURA EM ARTES | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – CIÊNCIAS | II | LICENTIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | 40 | 2.551,94 | 8 |
| PROFESSOR – CIÊNCIAS | II | LICENTIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | 30 | 1.913,95 | 6 |
| PROFESSOR – CIÊNCIAS | II | LICENTIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | 20 | 1.275,97 | 4 |
| PROFESSOR – CIÊNCIAS | II | LICENTIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA | 40 | 2.551,94 | 12 |
| PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA | 30 | 1.913,95 | 8 |
| PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA | 20 | 1.275,97 | 6 |
| PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – GEOGRAFIA | II | LICENCIATURA EM GEOGRAFIA | 40 | 2.551,94 | 8 |
| PROFESSOR – GEOGRAFIA | II | LICENCIATURA EM GEOGRAFIA | 30 | 1.913,95 | 6 |
| PROFESSOR – GEOGRAFIA | II | LICENCIATURA EM GEOGRAFIA | 20 | 1.275,97 | 4 |
| PROFESSOR – GEOGRAFIA | II | LICENCIATURA EM GEOGRAFIA | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – HISTÓRIA | II | LICENCIATURA EM HISTÓRIA | 40 | 2.551,94 | 8 |
| PROFESSOR – HISTÓRIA | II | LICENCIATURA EM HISTÓRIA | 30 | 1.913,95 | 6 |
| PROFESSOR – HISTÓRIA | II | LICENCIATURA EM HISTÓRIA | 20 | 1.275,97 | 4 |
| PROFESSOR – HISTÓRIA | II | LICENCIATURA EM HISTÓRIA | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – MATEMÁTICA | II | LICENCIATURA EM MATEMÁTICA | 40 | 2.551,94 | 12 |
| PROFESSOR – MATEMÁTICA | II | LICENCIATURA EM MATEMÁTICA | 30 | 1.913,95 | 8 |
| PROFESSOR – MATEMÁTICA | II | LICENCIATURA EM MATEMÁTICA | 20 | 1.275,97 | 6 |
| PROFESSOR – MATEMÁTICA | II | LICENCIATURA EM MATEMÁTICA | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – INGLÊS | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS | 40 | 2.551,94 | 10 |
| PROFESSOR – INGLÊS | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS | 30 | 1.913,95 | 6 |
| PROFESSOR – INGLÊS | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS | 20 | 1.275,97 | 6 |
| PROFESSOR – INGLÊS | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – ESPANHOL  | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM ESPANHOL | 40 | 2.551,94 | 10 |
| PROFESSOR – ESPANHOL  | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM ESPANHOL | 30 | 1.913,95 | 6 |
| PROFESSOR – ESPANHOL  | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM ESPANHOL | 20 | 1.275,97 | 6 |
| PROFESSOR – ESPANHOL  | II | LICENCIATURA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM ESPANHOL | 10 | 637,98 | 4 |
| PROFESSOR – ENSINO RELIGIOSO | II | LICENCIATURA EM FILOSOFIA | 20 | 1.275,97 | 10 |
| PROFESSOR – ENSINO RELIGIOSO | II | LICENCIATURA EM FILOSOFIA | 10 | 637,98 | 8 |
| PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA | II | LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA | 40 | 2.551,94 | 12 |
| PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA | II | LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA | 30 | 1.913,95 | 8 |
| PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA | II | LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA | 20 | 1.275,97 | 6 |
| PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA | II | LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA | 10 | 637,98 | 4 |
| PSICOLOGO | II | SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 20 | 1.568,97 | 2 |
| RECEPCIONISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 2 |
| SUPERVISOR PEDAGÓGICO | II | LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU LETRAS, COM ESPECIALIZAÇÃO EM SUPERVISÃO PEDAGÓGICA | 40 | 2.551,94 | 4 |
| VIGIA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 965,00 | 4 |
| ZELADOR | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 965,00 | 25 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - G**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE SAÚDE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.222,94 | 6 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | IV | ENSINO FUNDAMENEAL | 40 | 965,00 | 4 |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE PÚBLICA | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.192,98 | 2 |
| ASSISTENTE SOCIAL | II | SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO PARA EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 30 | 1.413,27 | 1 |
| ATENDENTE DE ENFERMAGEM | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 984,78 | 10 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | III | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 1.058,26 | 2 |
| COZINHEIRA | IV | ALFABETIZADA | 40 | 988,74 | 4 |
| FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO | II | SUPERIOR EM FARMÁCIA BIOQUÍMICA COM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 3.059,68 | 2 |
| FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.647,11 | 2 |
| ENFERMEIRO | II | SUPERIOR EM ENFERMANGEM E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 2.520,53 | 3 |
| FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.647,11 | 2 |
| FISIOTERAPEUTA | II | SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 40 | 2.344,68 | 3 |
| GERENTE DE SAÚDE | III | TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 40 | 1.220,45 | 1 |
| LAVADEIRA | IV | ALFABETIZADA | 40 | 965,00 | 4 |
| MÉDICO – CLÍNICO GERAL | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 40 | 14.321,89 | 3 |
| MÉDICO – CLÍNICO GERAL | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 20 | 7.160,95 | 3 |
| MÉDICO - PEDIATRA | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 40 | 15.754,09 | 2 |
| MÉDICO - PEDIATRA | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 20 | 7.877,04 | 3 |
| MÉDICO – GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 40 | 15.754,09 | 2 |
| MÉDICO – GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 20 | 7.877,04 | 3 |
| MÉDICO PLANTONISTA | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 40 | 14.321,89 | 3 |
| MÉDICO PLANTONISTA | II | SUPERIOR EM MEDICINA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISÃO | 20 | 7.160,95 | 4 |
| MOTORISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL E CNH E | 40 | 984,42 | 5 |
| NUTRICIONISTA | II | SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 20 | 1.425,61 | 1 |
| ODONTÓLOGO | II | SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 4.242,38 | 4 |
| ODONTÓLOGO | II | SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 20 | 2.121.19 | 4 |
| PSICOLOGO | II | SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | 20 | 1.568,97 | 3 |
| RECEPCIONISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 1 |
| TECNICO EM ENFERMANGEM | III | TÉCNICO EM ENFERMANGEM COM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 1.193,32 | 15 |
| TECNICO EM RADIOLOGIA | III | TÉCNICO EM ENFERMANGEM COM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO | 40 | 1.724,78 | 1 |
| VIGIA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 988,74 | 2 |
| ZELADOR | IV | ALFABETIZADO | 40 | 988,74 | 15 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - H**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| ADMINISTRADOR DE BRITADOR MUNICIPAL | II | EM EXTINÇÃO | 40 | 1.013,06 | 1 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | NIVEL MÉDIO | 40 | 1.323,53 | 2 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | III | ALFABETIZADO | 40 | 988,74 | 20 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | III | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 1.198,56 | 3 |
| BORRACHEIRO | IV | 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 988,74 | 1 |
| CARPINTEIRO | III | 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 2 |
| ELETRECISTA | IV | 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 1 |
| MECÂNICO | II | ENSINO MÉDIO | 40 | 1.200,93 | 2 |
| MOTORISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL E CNH E | 40 | 1.200,93 | 15 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | IV | CNH E 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.421,13 | 20 |
| PEDREIRO | IV | 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 4 |
| PINTOR |  | 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 988,74 | 1 |
| VIGIA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL I | 40 | 988,74 | 4 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO III - I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ÓRGÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E LAZER**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO OPERACIONAL | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO EM R$ (REAIS) | NÚMERO DE VAGAS |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | III | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.323,53 | 2 |
| RECEPCIONISTA | IV | ENSINO FUNDAMENTAL | 40 | 1.013,06 | 1 |
| ZELADOR | IV | ALFABETIZADA | 40 | 988,74 | 1 |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO IV**

**PERCENTUAIS PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESPECIFICAÇÃO** | **DENOMINAÇÃO** | **VALOR EM R$** |
| Função Gratificada Diretor Escolar - FGDE | Diretor de Estabelecimento Escolar | 30% (trinta por cento) do salário-base em que estiver enquadrado |
| Função Gratificada Diretor Escolar Adjunto - FGDEA | Diretor Adjunto de Estabelecimento Escolar | 25% (vinte e cinco por cento) do salário-base em que estiver enquadrado |
| Função Gratificada I – FG I | Nível de Chefia de Divisão | R$ 200,00 |
| Função Gratificada II – FG II | Nível de Direção de Departamento | R$ 400,00 |
| Função Gratificada III – FG III | Nível de Assessoramento de Nível Superior | R$ 600,00 |

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Advogado**

Atribuições

* Representar em juízo ou fora dele o Poder Executivo, nas ações em que for autor, ré ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
* Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
* Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
* Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo;
* Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
* Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
* Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa do Poder Executivo;
* Redigir proposições legislativas;
* Redigir documentos e contratos;
* Emitir pareceres jurídicos;
* Outras atribuições inerentes ao cargo, repassadas pelos superiores.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atribuições:

* Executar tarefas correlatas. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet;
* Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
* Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo;
* Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
* Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
* Codificar dados e documentos; providenciar material de expediente;
* Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
* Operar adequadamente equipamentos de sonorização;
* Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples;
* Redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições;
* Informar processos administrativos;
* Interpretar quadros e levantamentos de dados simples; analisar alternativas de serviços;
* Assistir aos superiores;
* Receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades;
* Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
* Outras atribuições inerentes ao cargo, repassadas pelos superiores imediatos.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE PÚBLICA**

Atribuições:

* Enfoque nas atividades de controle de vetores e de endemias mais prevalentes;
* Integração das ações dos ACE à equipe de Atenção Básica em Saúde;
* Outras atribuições inerentes ao cargo, repassadas pelos superiores imediatos.

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Atribuições:

* Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
* Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
* Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;
* Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
* Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminhar ao aterro sanitário;
* Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
* Preparar e servir chá, café ou água;
* Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde;
* Auxiliar os professores nas creches: cuidando das crianças, colocando-as para dormir, alimentando-as, trocando fraldas, entre outras, excluído o suporte pedagógico;
* Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
* Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas para controle das mesmas;
* Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;
* Auxiliar na preparação de refeições, e merendas escolares, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha;
* Fazer pequenos reparos, tais como: consertos de móveis, aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, torneiras, dentre outros, quando solicitado;
* Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
* Regar e cuidar de flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais;
* Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;
* Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processos, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;
* Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;
* Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
* Executar serviços de conservação e limpeza da copa e cozinha;
* Elaborar pedidos de material para merenda;
* Anotar o cardápio e a quantidade dos alimentos utilizados, para fins de controle;
* Receber, guardar os alimentos recebidos;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**Assistente social**

Atribuições:

* Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do servidor nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação;
* Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal;
* Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc.;
* Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se autodeterminem, quanto à vida funcional;
* Articular junto a outras Secretarias e órgãos do Município a implantação de projetos na área social;
* Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do Município;
* Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local;
* Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social;
* Participar na organização e realização de eventos populares;
* Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas;
* Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas;
* Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos;
* Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo;
* Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;
* Realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação;
* Assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida;
* Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social;
* Intermediar a relação poder público/comunidade, detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz;
* Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas;
* Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

Atribuições:

* Preparação de leitos e encaminhamento e identificação de roupas dos pacientes;
* Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte do paciente, preparando cadeiras e macas;
* Manter limpo o ambiente de trabalho;
* Colaborar na higiene do paciente, na organização do material proveniente do centro de material, na organização da roupa vinda da lavanderia;
* Auxiliar na conservação do ambiente, comunicando os problemas existentes, e auxiliar nas rotinas administrativas do serviço de enfermagem.
* Levar o material e o pedido de exames aos serviços de diagnóstico;
* Receber e conferir os prontuários;
* Preparar consultas, tratamentos e exames, e preparar exames;
* Ajudar na preparação do corpo após o óbito;
* Executar outras atividades correlatas.

**AUDITOR INTERNO**

Atribuições:

* Realizar auditorias com a finalidade de examinar:
1. a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, bem como da realização da despesa;
2. a compatibilidade entre a execução de programas de trabalho e do orçamento de sorte a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados pelos administradores;
3. cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira;
4. a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do Município;
5. a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
6. o registro da execução dos programas quanto à obediência das disposições legais e normas estabelecidas para o Serviço Público;
7. o registro, demonstrações contábeis e outros elementos da gestão dos administradores das entidades da Administração Indireta, e dos ordenadores da despesa, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores e responsáveis por estoques de material, da Administração Direta;
8. a existência de procedimentos gerenciais equivocados ou intempestivos, propondo as medidas corretivas adequadas;
9. a existência de procedimentos gerenciais adequados, denotadores de zelo e virtude que os recomendem como modelo a outros setores da administração;
10. a ocorrência de falhas, erros e fraudes localizados, obtendo as provas evidentes quanto à sua ocorrência;
* Inspecionar os órgãos da Administração Municipal com vistas a:
1. fornecer orientações que possibilitem a observação e fiel cumprimento da legislação pertinente, relativamente à execução orçamentária-financeira, licitações, administração patrimonial, de material, de pessoal etc.;
2. verificar a eficiência dos controles internos e o cumprimento dos programas;
3. avaliar a economicidade, a eficiência, a eficácia, o rendimento e a produtividade.
* Efetuar análises contábeis;
* Elaborar relatórios de inspeções e os relatórios financeiros e orçamentários, fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno;
* Fiscalizar as entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito público ou privado, que recebam contribuições, subvenções ou transferências à conta do Tesouro Municipal, inclusive para fins de comprovação quanto à regularidade e autenticidade da documentação e prestações de contas apresentadas;
* Proceder à auditoria da aplicação de recursos em financiamento de programas e projetos de cooperação técnica e de empréstimos do exterior;
* Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
* Apresentar Relatórios e Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
* Desempenhar outras tarefas de execução, qualificada, sob direção superior, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atribuições:

* Prestar apoio aos serviços administrativos;
* Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos;
* Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral;
* Preencher, quando necessário, requisições e formulários;
* Controlar e requisitar material de expediente;
* Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos;
* Efetuar lançamentos simples em livros de registros;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação

**Auxiliar de contabilidade**

Atribuições:

* Auxiliar na escrituração de livros contábeis, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
* Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
* Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
* Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
* Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE Cuidador**

Atribuições:

* Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
* Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
	+ Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas;
	+ Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
	+ Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
	+ Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
	+ Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua;
	+ Acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
	+ Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
	+ Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais;
	+ Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua;
	+ Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
	+ Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato
* Executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de saúde bucal**

Atribuições:

* Auxiliar na realização de Raio X odontológico, Tomografia, Panorâmicas, Periapicais.
* Manusear e efetuar documentação;
* Fazer moldagem e esterilização;
* Organizar e executar atividades de higiene bucal;
* Processar filme radiográfico;
* Preparar o paciente para o atendimento;
* Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
* Selecionar moldeiras;
* Manipular materiais de uso odontológico;
* Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
* Preparar modelos em gesso;
* Executar outras atividades correlatas.

**Borracheiro**

Atribuições:

* Realizar trabalhos braçais que exijam conhecimento em borracharia;
* Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;
* Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados;
* Acender forjas;
* Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
* Engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**Carpinteiro**

Atribuições:

* Preparar canteiro de obras e montar formas para alvenaria;
* Especificar materiais e equipamentos;
* Isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede);
* Conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga);
* Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de formas e fazer seu gabarito; fazer painéis de forma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto;
* Acompanhar concretagem, reparando formas, se necessário;
* Confeccionar formas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil;
* Montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje;
* Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos;
* Montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
* Confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira;
* executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Atribuições:

* Presta auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto.
* Benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.
* Fecha folha de pagamento.
* Atua com imposto de renda.
* RAIS, GEFIF e atendimento aos funcionários.
* Faz o fechamento e imputa para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas.
* Realiza a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores.
* Executa homologação de rescisão de contrato e atende ao público interno;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**CHEFE DO SERVIÇO DA JUNTA MILITAR**

Atribuições:

* Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal.
* Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
* Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
* Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
* Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
* Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
* Remeter Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
* Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
* Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
* Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
* Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
* Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
* Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
* Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
* Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
* Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
* Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
* Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximição” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar;
* Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
* Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
* Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
* Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
* Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
* Organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
* Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
* Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;
* Executar outras atividades correlatas.

**CONTADOR**

Atribuições:

* Assinar juntamente com o Prefeito, os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis do Município, seus fundos e fundações;
* Visar todos os documentos elaborados pela contabilidade;
* Elaborar, de acordo com as instruções vigentes, a proposta orçamentária do Município, bem como coordenar a elaboração da proposta orçamentária dos fundos municipais e fundações;
* Acompanhar a execução orçamentária do Município, seus fundos e fundações;
* Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;
* Elaborar, quando solicitadas e necessárias, as propostas para abertura de créditos adicionais;
* Proceder ao levantamento, na época própria, do Balanço Geral do Município, compreendido seus fundos e fundações;
* Examinar, conferir e instituir processos de pagamento;
* Controlar os prazos de aplicação e prestação de contas de adiantamentos;
* Participar de sindicâncias e processos administrativos instaurados no âmbito municipal;
* Determinar a abertura, encerramento, reabertura e o desdobramento de contas do Plano de Contas do Município;
* Estabelecer normas e acompanhar o correto registro das entradas de receita no Município;
* Supervisionar o registro, acompanhar e controlar as variações patrimoniais;
* Supervisionar, acompanhar e controlar as prestações de contas devidas pelo Município;
* Supervisionar o controle de custos dos serviços públicos;
* Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, no tocante à execução, organização, e controle dos serviços de contabilidade do Município, compreendida a Administração direta e indireta;
* Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**CONTROLADOR INTERNO**Atribuições:

* Avalia o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;
* Avalia a execução orçamentária e das diretrizes orçamentárias;
* Comprova a legalidade e avalia os resultados, em termos de eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
* Controla a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
* Controla a aplicação de créditos;
* Controla a concessão de avais e garantias;
* Controla os Direitos e Haveres da União;
* Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
* Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**COZINHEIRA**

Atribuições:

* Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;
* Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
* Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
* Preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
* Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
* Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
* Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
* Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
* Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
* Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
* Executar tarefas afins.

**Cuidador**

Atribuições:

* Atuar nos serviços de proteção social básica e especial aos idosos e às crianças, adolescente e pessoa em situação de rua, auxiliando nas atividades da vida diária.
* Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
* Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
	+ Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas; Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
	+ Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
	+ Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
	+ Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua;
	+ Monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
	+ Acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
	+ Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
	+ Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais;
	+ Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes;
	+ Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua;
	+ Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
	+ Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato
* Executar outras atividades correlatas.

**ELETRECISTA**

Atribuições:

* Fazer a instalação elétrica em qualquer etapa do processo de geração, transmissão ou distribuição de eletricidade;
* Realizar manutenções, inspecionar e testar equipamentos e estruturas, diagnosticando causas de problemas e implementando soluções para sua correção;
* Projetar e executar sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas;
* Planejar métodos e sequências de operações para testar e desenvolver sistemas elétricos;
* Supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição de eletricidade;
* Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
* Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos de iluminação de cenários ou palcos do Município;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas

**ENFERMEIRO**

Atribuições:

* Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto as equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento estabelecendo objetivos e metas para os serviços de saúde, especificamente para a área de enfermagem;
* Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;
* Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promovendo orientação sobre a importância do registro de dados ao pessoal de enfermagem, em especial;
* Implementar as ações de saúde pública de acordo com a s Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;
* Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem;
* Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes a enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local nas atividades de consulta de enfermagem, e consulta pré-natal;
* Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação da cobertura vacinal;
* Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional;
* Participar das atividades desenvolvidas pela Municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente;
* Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;
* Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde;
* Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;
* Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
* Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição da assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
* Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde;
* Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistência obstétrica em situação de emergência;
* Participar de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
* Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
* Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
* Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**Engenheiro Ambiental e de Segurança do Trabalho**

Atribuições:

* Supervisão, coordenação e orientação técnica;
* Estudo, planejamento, projeto e especificação;
* Estudo da viabilidade técnico-econômica;
* Assistência, assessoria e consultoria;
* Direção de obra e serviço técnico;
* Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
* Desempenho de cargo e função técnica;
* Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão;
* Elaboração de orçamento;
* Padronização, mensuração e controle de qualidade;
* Execução de obra e serviço técnico;
* Fiscalização de obra e serviço técnico;
* Produção técnica e especializada;
* Condução de trabalho técnico;
* Execução de desenho técnico;
* Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
* Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo Ministério Público;
* Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição;
* Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
* Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;
* Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;
* Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
* Emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
* Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;
* Auxiliar na elaboração de projetos e convênios;
* Acompanhar o Promotor de Justiça nas audiências judiciais e extrajudiciais;
* Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;
* Realizar vistoria em empresas, visando instruir os procedimentos instaurados na Promotoria, objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho;
* Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
* Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Instituição, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
* Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
* Assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
* Inspecionar as unidades da Instituição e estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;
* Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
* Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
* Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
* Estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
* Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;
* Prestar consultoria e assessoria técnica à direção da Instituição em todos os assuntos relacionados com a área;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**FARMACEUTICO BIOQUÍMICO**

Atribuições:

* Desenvolve medicamentos;
* Desenvolve cosméticos, alimentos e insumos farmacêuticos em indústrias;
* Controla sua produção e faz testes para avaliar suas reações nos seres humanos;
* Realiza análises clínicas e toxicológicas em laboratórios para auxiliar no diagnóstico de doenças;
* Cuida ainda do controle e da distribuição de medicamentos em farmácias públicas e hospitalares;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Atribuições:

* Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
* Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
* Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
* Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
* Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
* Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
* Elaborar relatório de fiscalização;
* Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
* Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras atribuições:
* Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
* Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
* Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
* Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
* Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
* Elaborar relatório de fiscalização;
* Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
* Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**FISCAL DE SAÚDE PUBLICA**

Atribuições:

* Fiscalizar o cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias em relação ao ISS, IPTU, ITBI, contribuição de melhoria, taxas instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município;
* Exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal;
* Proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas ficais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais;
* Apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido;
* Proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício;
* decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício;
* intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária;
* intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária;
* solicitar a apresentação, em Juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, pela conduta tipificada no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 8.137/90;
* requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
* fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais;
* expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal;
* desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais;
* Promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação;
* Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente;
* Participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar o interditamento de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação;
* Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes;
* Atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal;
* Proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela Chefia;
* Informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício;
* Informar o Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária;
* Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária;
* Elaborar relatórios mensais de suas atividades;
* Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

Atribuições:

* Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
* Constituem o crédito tributário mediante lançamento;
* Controlar a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
* Analisar e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais;
* Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
* Atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
* Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
* Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
* Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
* Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
* Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
* Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
* Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
* Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
* Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
* Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
* Elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
* Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Atribuições:

* Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
* Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
* Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
* Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
* Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
* Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
* Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
* Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
* Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
* Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
* Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
* Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
* Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
* Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
* Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
* Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
* Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
* Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
* Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
* Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
* Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
* Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
* Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
* Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
* Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
* Executar outras tarefas correlatas.

**FISIOTERAPEUTA**

Atribuições:

* Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos munícipes;
* Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
* Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
* Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente;
* Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
* Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
* Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;
* Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
* Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios;
* Efetuar controle periódico da qualidade e resulitividade do seu trabalho;
* Elaborar pareceres técnicos especializados;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**FONOAUDIÓLOGO**

Atribuições:

* Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
* Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
* Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
* Realizar aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
* Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras áreas;
* Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas;
* Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
* Dirigir serviços de fonoaudiologia no estabelecimento;
* Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
* Assessorar outros órgãos municipais no campo da Fonoaudiologia;
* Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
* Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
* Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
* Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**GERENTE DE SAÚDE**

Atribuições:

* Participação do planejamento, controle e avaliação da implementação de políticas públicas de saúde;
* Gerenciamento de serviços e unidades de saúde e seus processos de trabalho;
* Assessoria de estudos de custos e viabilidade e desenvolvimento de projetos de gestão em saúde;
* Participação do tratamento estatístico de indicadores de saúde;
* Previsão e provisão do sistema de estoque, compras e distribuição de material;
* Acompanhamento na execução de contratos e serviços de terceiros;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**LAVADEIRA**

Atribuições:

* Executa a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras.
* Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem.
* Opera equipamentos de baixa complexidade.
* Recolher a roupa suja de todas as unidades do hospital em horários preestabelecidos;
* Verificar a classificação e identificação dos sacos de roupa, conforme o grau de sujidade e as normas estabelecidas;
* Executar as tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor (coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem);
* Fazer uso das medidas de proteção pessoal e de segurança do trabalho;
* Zelar pelo uso correto, manutenção e limpeza do equipamento (balança, carros de coleta, lavadoras), dos produtos e do ambiente;

**MECÂNICO**

Atribuições

* Trabalhar na administração e manutenção de infraestrutura operacional da oficina;
* Supervisionar a prestação de serviços dos mecânicos;
* Controlar as operações de compra de peças, recebimento de entradas e saídas de materiais diversos e demais atividades pertinentes ao setor;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**MÉDICO - CLÍNICO GERAL**

**MÉDICO- GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA**

**MÉDICO- PEDIATRA**

Atribuições

* Estudo e orientação inicial dos doentes;
* Solicitação de exames de saúde regularmente;
* Diagnóstico e tratamento de grande parte das doenças de adultos;
* Acompanhamento e tratamento do doente crônico;
* Orientação de pacientes que apresentam quadros complexos, com patologias raras e múltiplas, juntamente com a participação de outros especialistas, quando for necessário;
* Realizar consultas e atendimentos médicos;
* Trata pacientes e clientes;
* Implementa ações para promoção da saúde;
* Coordena programas e serviços em saúde;
* Efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas,
* Elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente destinado ao público infantil;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**MÉDICO- PLANTONISTA**

Atribuições:

* É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.
* Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco.
* Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
* Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
* Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;
* Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
* Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;
* Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
* Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;
* Obedecer ao Código de Ética Médica;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**MOTORISTA**

Atribuições:

* Dirigir veículos de todos os portes, e utilitários; tais como: carros de passeio, vans e utilitários pequenos;
* Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;
* Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza;
* Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
* Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva;
* Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;
* Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município;
* Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos;
* Executar pequenas atividades administrativas como:
1. Encaminhar ou buscar orçamentos.
2. Levar e buscar documentos cartoriais judiciais e outros do gênero dentro e fora do Município.
3. Assinando, se necessário, dando a contra fé como servidor público;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.
* Executar tarefas correlatas.

**NUTRICIONISTA**

Atribuições:

* Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, das unidades da região correspondeste, essenciais ao planejamento, estabelecendo objetivos e metas para o serviço de saúde, especialmente no que se refere às atividades inerentes à alimentação e nutrição;
* Prestar atendimento ambulatorial de dietoterapia à população, garantindo o registro das consultas e elaborando os movimentos referentes as estas consultas;
* Implementar as ações de saúde pública de acordo com as diretrizes municipais de saúde, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;
* Elaborar, junto aos profissionais de saúde local, regional e central, estudos e padronização relativas às atividades de nutrição e alimentação, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos manuais de condutas dos serviços municipais de saúde;
* Coordenar e supervisionar os programas de suplementação alimentar (PSA), implantados na rede de saúde, articulando-se com as demais instituições envolvidas no programa, Segundo as diretrizes Municipais de Saúde;
* Administrar o PSA, prestando contas do consumo de alimentos, do número de beneficiários, dos desligamentos etc., às demais entidades envolvidas no programa;
* Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes municipais de saúde;
* Participar de projetos de pesquisa que envolvam a ciência da nutrição;
* Emitir parecer técnico, quando solicitado, em assuntos relacionados a área de alimentação e nutrição;
* Promover orientações junto aos órgãos municipais quanto à escolha, aquisição e estocagem de alimentos, bem como quanto à preparação, higiene e conservação dos mesmos;
* Inspecionar, junto aos órgãos que preparam merendas e alimentos, o processamento dos mesmos, os equipamentos utilizados na sua elaboração e a qualidade dos insumos e ingredientes utilizados;
* Elaborar dietas para programas de merenda ou suplementação alimentar e assemelhados, e inspecionar o seu cumprimento;
* Elaborar e desenvolver o treinamento de pessoal encarregado de preparar merendas e alimentos, observando o nível de rendimento, habilidade e higiene;
* Disseminar técnicas de nutrição e alimentação, através de cursos, palestras e outros eventos assemelhados;
* Estudar os hábitos alimentares e o estado nutricional da população, propondo medidas que visem a erradicação da desnutrição e deficiência alimentar;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**ODONTOLÓGO**

Atribuições:

* Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
* Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
* Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
* Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento, seguindo o manual de especialidades em Saúde Bucal e o caderno nº 17 de atenção básica saúde bucal (Ministério da Saúde);
* Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências/emergências;
* Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
* Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
* Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
* Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação à saúde coletiva, assistindo famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
* Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
* Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas nos bairros e escolas do Município.
* Capacitar as equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
* Supervisionar o trabalho realizado pelo Técnico em Saúde Bucal TSB e a auxiliar de Saúde Bucal- ASB;
* Realizar, também, atendimentos de acordo com o que preconiza o Programa Saúde da Família, zelar e realizar a manutenção possível e pertinente para o funcionamento dos equipamentos periféricos;
* Realizar, caso solicitado, tomadas radiográficas, profilaxias, moldagens para próteses e protocolos necessários para a confecção das mesmas;
* Realizar, caso solicitado, auditorias e perícias odontológicas;
* Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança e assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
* Atuar de acordo com o que é regido pelo disposto na lei 5081 de 24/08/1966, respeitando o código de ética odontológico e CRO-SC;
* Executar outras a atividades correlatas a função e ou determinadas pelo superior imediato e Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
* Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 169/2016).

**OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**

Atribuições:

* Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação de todos os portes, tais como: motoniveladora, pá carregadora, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica;
* Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas;
* Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada;
* Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando do equipamento apropriado;
* Carregar caminhões e silos de usina asfáltica, utilizando máquina carregadeira;
* Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de Perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas;
* Operar usina asfáltica, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio para a pavimentação de ruas e estradas;
* Providenciar os materiais necessários, abrindo as comportas dos silos de agregados e de emulsão asfáltica ou água, controlando sua vazão através de calibragem dos silos e válvulas nas bombas, afim de obter a Quantidade requerida para a mistura;
* Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos da ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador;
* Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção;
* Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao misturador onde serão adicionados a emulsão ou água para obtenção do asfalto frio ou brita graduada;
* Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despejá-los no veículo de transporte;
* Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas;
* Conservar o veículo, lavando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários;
* Ajudar na carga e descarga, quando necessário;
* Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**ORIENTADOR SOCIAL**

Atribuições:

* Promover a inclusão social através de ações socioeducativas e do desenvolvimento de habilidades da população público alvo dos serviços, programas, e projetos da Política de Assistência Social Municipal;
* Auxiliar na promoção social do usuário e de sua família, fornecendo-lhes orientação, quanto aos programas, projetos e serviços municipais e ou da rede socioassistencial;
* Cadastrar usuários perfil Política de Assistência Social no Cadastro Único (CADUN) do Governo Federal, para acesso dos mesmos aos benefícios e serviços ofertados na rede;
* Participar de visitas domiciliares e/ou na comunidade, conhecendo o perfil socioeconômico do(s) usuário(s) para o desenvolvimento de ações socioeducativas, respeitando a realidade territorial do usuário;
* Recepcionar e acolher os usuários, identificando a necessidade dos mesmos, encaminhando-os aos respectivos setores, averiguando no sistema dados de cadastro sobre usuário/família, buscando estabelecer vínculo de confiança e garantindo o atendimento adequado;
* Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
* Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
* Repassar orientações aos usuários e grupos a respeito de leis e programas sociais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos e serviços que o usuário pode acessar;
* Realizar palestras informativas, sob orientação do técnico de referência, garantindo o acesso a informação sobre programas a população, bem como aos profissionais de outros órgãos e instituições;
* Participar da Elaboração de projetos com foco no desenvolvimento social, de acordo com realidade e demanda, em conjunto com assistente social, contribuindo com o atendimento integral das necessidades da população;
* Documentar e registrar visitas e fazer inclusão de cadastros,
Pesquisar, analisar e identificar dados pertinentes aos programas, a fim de desenvolver novas ações socioeducativas;
* Planejar cronogramas de atividades, elaborando os dias e horários das atividades a serem realizadas no mês, repassando o mesmo ao técnico responsável;
* Assistir aos usuários das políticas sociais de proteção social básica e especial, programando e desenvolvendo atividades que contemplem um percurso socioeducativo com respeito ao ciclo de vida, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade.
* Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
* Preparar listagens de material conforme itens a serem utilizados ao desenvolvimento das oficinas socioeducativas, garantindo estrutura material necessária aos trabalhos;
* Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias;
* Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos;
* Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
* Recepção e oferta de informações às famílias atendidas na rede socioassistencial, informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
* Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
* Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
* Participação das atividades de capacitação e formação continuada, bem como a leitura permanente e busca do autoconhecimento para o desenvolvimento de suas ações;
* Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social e ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
* Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
* Apoiar a equipe técnica no planejamento, organização e execução de atividades em grupo ou ações preventivas;
* Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato;
* Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Observação: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados eu em plantões em regime de sobreaviso.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Atribuições:

* Orienta os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos;
* Orienta, ouve e dialoga com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade;
* Participa da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola;
* Ajuda o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles;
* Ajuda o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
* Medeia conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade;
* Conhece a legislação educacional do país;
* Circula pela escola e convive com os estudantes
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**PEDREIRO**

Atribuições:

* Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao oficio, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
* Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
* Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
* Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
* Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
* Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
* Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
* Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
* Construir bases de concreto ou de outro material, baseando se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
* Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
* Poder armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada;
* Responsabilizar-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas;
* Executar trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria;
* Fazer a limpeza dos logradouros, removendo sobras de materiais;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**PINTOR**

Atribuições:

* Aplicar camadas de tinta ou revestimento similar sobre produtos de madeira, metal, têxteis ou outras matérias, com exceção do vidro e cerâmica;
* Recobrir os produtos com tinta, esmalte, laca ou substâncias similares, para protegê-los ou decorá-los, empregando pincéis, rolos ou pistolas de pulverização;
* Atuar com pintura de parede, aplicação de grafiato, pintura de máquinas e ferragens também;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**PREGOEIRO**

Atribuições:

* Preparar toda a documentação inicial da abertura de processos licitatórios;
* Proceder os devidos registros de seus atos;
* Credenciamento dos interessados;
* Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
* Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
* Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
* Adjudicação para o autor da proposta de menor preço;
* Elaboração de ata;
* Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
* Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
* Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**PROFESSOR EM GERAL**

Atribuições:

* Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
* Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
* Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula;
* Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;
* Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizadas pela escola;
* Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;
* Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;
* Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

**PSICÓLOGO**

Atribuições:

* Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores;
* Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal;
* Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores;
* Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho;
* Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido;
* Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;
* Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores;
* Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento do aluno em todos os aspectos de seu desenvolvimento;
* Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psico-pedagógicos da educação de seus filhos;
* Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde;
* Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental;

**RECEPCIONISTA**

Atribuições:

* Atender e filtrar ligações;
* Anotar recados e receber visitas;
* Se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene;
* Fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;
* Prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria;
* Fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa);
* Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria;
* Arquivar documentos;
* Esclarecer dúvidas;
* Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
* Enviar e receber correspondências ou produtos;
* Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens);
* Organizá-los e distribuir para o destinatário;
* Executar arquivamento de documentos;
* Marcar reuniões;
* Controlar as chaves e registrar informações;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**TÉCNICO AGRICOLA**

Atribuições:

* Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
* Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
* Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
* Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados;
* Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
* Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações;
* Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo;
* Elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;
* Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;
* Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho;
* Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto;
* Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor;
* Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Atribuições:

* Preparar o atendimento ambulatorial, responsabilizando-se pelo preparo e esterilização do material e equipamento a serem utilizados;
* Receber, conferir e armazenar material de consumo, de expediente e medicamentos utilizados no atendimento;
* Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
* Executar ações assistenciais de técnico de enfermagem;
* Participar da programação da assistência de enfermagem;
* Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
* Atender os pacientes nas unidades de atendimento, tomando conhecimento do caso e resolvendo-o ou, de acordo com a complexidade, encaminhando-o ao profissional competente, ao serviço médico local ou aos serviços de emergência hospitalares;
* Preencher, após conferir, movimento de estoques ou arquivo de receita, o mapa mensal de consumo de medicamentos;
* Realizar serviços de assistência de enfermagem no que se refere a nebulizações (inaloterapia), curativos e retiradas de pontos, injeções, imunizações, orientações sobre aleitamento materno, pré-natal, puericultura, vacinação, desidratação e cuidados com doenças infecto contagiosas, orientações gerais sobre cuidados de saúde e visita domiciliar, verificação e registro de sinais vitais, coleta e encaminhamento de material para exames laboratoriais, quando solicitado, coleta de material para exames de colpocitologia oncótica, quando indicado, encaminhando aos responsáveis ao Nível Central e efetuando registro em fichas e livros;
* Auxiliar a equipe multiprofissional local e regional de saúde no atendimento às necessidades da comunidade;
* Contribuir para organização e orientação de grupos de saúde na comunidade;
Promover o bom relacionamento entre a comunidade e o serviço de saúde;
Requisitar imediatamente, após avaliação de necessidades ou detecção de problemas, os reparos ou reposição de material permanente avariado, à enfermeira, ao médico ou ao dentista supervisor;
* Participar da equipe de saúde;
* Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal;
* Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
* Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**TESOUREIRO**

Atribuições:

* Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias;
* Emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos;
* Conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas.
* Conferir e lançar cheques;
* Recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança;
* Efetuar conferência do movimento financeiro;
* Acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria;
* Se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros;
* Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria;
* Elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura;
* Fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição;
* Verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos;
* Estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**TRIBUTARISTA**

Atribuições:

* Opera sistemas de informática para conferir, imprimir ou inserir dados;
* Opera sistema de cadastro de contribuintes;
* Emite guias e boletos;
* Atende os contribuintes;
* Auxilia no planejamento tributário;
* Acompanha mudanças na legislação;
* Apura tributos diretos e indiretos;
* Elabora livros fiscais;
* Entrega declarações mensais, semestrais e anuais, a fim de cumprir as obrigações fiscais;
* Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

**VIGIA**

Atribuições:

* Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar depredações, pixações, algazarras, entrada de pessoas estranhas, roubos e prevenir incêndios e outros danos;
* Vigiar parques, praças e reservas do meio ambiente;
* Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais;
* Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
* Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
* Investigar todas as condições anormais que tenha observado;
* Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
* Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
* Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**ZELADOR**

Atribuições:

* Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros;
* Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
* Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
* Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários desde que determinada sua execução por superior;
* Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.
* Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
* Executar faxinas em geral nos bens públicos;
* Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
* Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado no local de trabalho;
* Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
* Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
* Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
* Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
* Executar outras atividades correlatas.

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO VI**

**CARGOS EM EXTINÇÃO/APROVEITAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO EM EXTINÇÃO** | **APROVEITAMENTO EM** |
| ASSISTENTE DE CRECHE | APOIADOR EDUCACIONAL |
| ATENDENTE DE CRECHE | APOIADOR EDUCACIONAL |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | ATENDENTE DE ENFERMAGEM |
| AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| CONTÍNUO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| COORDENADOR DE SALA INFORMATIADA | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| ESCRITURÁRIO | AGENTE ADMINISTRATIVO |
| MERENDEIRA | COZINHEIRA |
| OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS | MOTORISTA |
| SERVENTE | AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS |
| ZELADOR DE SERVIÇOS INTERNOS | ZELADOR |

**QUADRO DE PESSOAL - ANEXO VII**

**CARGOS EXTINTOS – SEM OCUPANTES NAS VAGAS**

|  |
| --- |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL |
| ATENDENTE DE BIBLIOTECA |
| CHEFE DE ALMOXARIFADO |
| CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA |
| DESENHISTA |
| ESCRITURÁRIA |

1. Requisitos para nomeação: Bacharel em Direito e inscrição na OAB [↑](#footnote-ref-1)
2. Requisitos para nomeação: Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade e inscrição no CRC [↑](#footnote-ref-2)
3. Requisitos para nomeação: Bacharel em Ciências Contáveis, Economia ou Direito [↑](#footnote-ref-3)
4. Requisitos para nomeação: Bacharel em Direito e inscrição na OAB [↑](#footnote-ref-4)
5. Requisitos para nomeação: Nível Superior e experiência na área de imprensa e comunicação social [↑](#footnote-ref-5)
6. Requisitos para nomeação: Nível Superior e experiência na área de gestão administrativa [↑](#footnote-ref-6)
7. Requisitos para nomeação: Nível Superior e experiência na área de assuntos de juventude e comunitários [↑](#footnote-ref-7)
8. Unidade Escolar até 500 alunos–R$ 3.700,00; mais de 500 alunos–R$ 4.100,00 [↑](#footnote-ref-8)
9. Unidade Escolar até 500 alunos–R$ 3.400,00; mais de 500 alunos–R$ 3.800,00 [↑](#footnote-ref-9)