

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERENOS

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS



Sumário

TÍTULO I	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
TÍTULO II	5
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES	5
TÍTULO III	5
DOS CONCEITOS.....	5
TÍTULO IV.....	7
DA JORNADA DE TRABALHO.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DA JORNADA DE TRABALHO EM TURNOS ININTERRUPTOS DE REVEZAMENTO	7
CAPÍTULO II	8
REGIME DE SOBREAVISO	8
CAPÍTULO III.....	9
DO REGIME DE PLANTÃO.....	9
TÍTULO V.....	10
DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS E CARREIRAS	10
CAPÍTULO I.....	10
DA ESTRUTURA DO PLANO.....	10
CAPÍTULO II	10
DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	10
CAPÍTULO III.....	11
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	11
CAPÍTULO IV	12
DOS CARGOS EFETIVOS.....	12
CAPÍTULO V	13
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	13
SEÇÃO I	13
DAS MODALIDADES.....	13
SEÇÃO II.....	14
DA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL	14
TÍTULO VI.....	16
DOS DIREITOS E VANTAGENS	16
CAPÍTULO I.....	16
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	16
CAPÍTULO II	16
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS.....	16

SEÇÃO I.....	16
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	16
SEÇÃO II.....	17
DAS VANTAGENS.....	17
SEÇÃO III.....	17
DAS INDENIZAÇÕES.....	17
SEÇÃO IV.....	19
DOS ADICIONAIS.....	19
SEÇÃO V.....	23
DAS GRATIFICAÇÕES.....	23
TÍTULO VII.....	27
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27

LEI COMPLEMENTAR Nº050/2022 DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Terenos e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TERENOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Terenos – Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º A estrutura deste plano levará em consideração a natureza, similitude, complexidade, atribuições e responsabilidades dos cargos do quadro de servidores públicos municipais.

Art. 3º O plano instituído por esta Lei aplica-se a todos servidores efetivos, ocupantes do Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município, exceto aos ocupantes do quadro de servidores do magistério, os quais são disciplinados em lei própria.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 4º A política norteadora do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Terenos é fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, e tem por objetivos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a progressão, através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas;

IV – a integração do desenvolvimento profissional dos servidores ao desenvolvimento dos serviços públicos no Município, visando padrões de qualidade; e

V - prezar pelo desenvolvimento e retenção de propriedade imaterial no serviço público municipal.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para efeitos desta Lei considera-se:

I – **Servidor Público Municipal:** o titular de cargo público efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário;

II – **Cargo:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, em número definido, com denominação própria, escolaridade e carga horária, retribuição pecuniária padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

III – **Cargo em comissão:** conjunto de atribuições e responsabilidades relativas às funções de direção, gerência e assessoramento.

IV – **Função de Confiança:** conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargos efetivos para o exercício de encargo de direção, coordenação e assessoramento;

V - **Categoria Funcional:** o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituída de padrões e, no caso dos cargos de provimento efetivo, de classes e níveis;

VI – **Carreira:** o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes, que são transpostas conforme critérios de progressão e promoção;

VII – **Classe:** a posição de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de ascensão horizontal;

VIII – **Nível:** a posição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a promoção vertical crescente, correspondente à titulação obtida em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, para a carreira profissional do servidor, sem alteração de cargo;

IX – **Padrão:** o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas;

X – **Vencimento:** a retribuição pecuniária, com padrão fixado em lei, pelo efetivo exercício do cargo público;

XI – **Remuneração:** o vencimento devido mensalmente ao servidor público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XII – **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui as situações referentes a tempo de serviço e ao desempenho de funções especiais;

XIII – **Gratificação:** vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo e/ou condições anormais de

trabalho, sendo concedida em razão da situação excepcional em que um serviço é executado ou prestado.

TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º Os servidores efetivos, contratados ou em cargos de comissão, cumprirão jornada de trabalho fixada nas leis de organização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, observados os limites constitucionais.

Art. 7º Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal, através de decreto, definir os horários de trabalhos diferenciados para órgãos, unidades, departamentos e setores da Administração Pública Municipal, levando-se em consideração suas especificidades.

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO EM TURNOS ININTERRUPTOS DE REVEZAMENTO

Art. 8º jornada de trabalho em turnos ininterruptos de revezamento poderá ser realizada no regime de 6 (seis) horas diárias, no regime de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), 12x60 (doze horas de trabalho por sessenta horas de descanso) ou no regime de 24x72 (vinte e quatro horas de trabalho por setenta e duas horas de descanso) de acordo com as necessidades do serviço público.

§ 1º. Os regimes de escalas 12x36, 12x60 e 24x72 horas é a forma de implementação do sistema de compensação de horários, no âmbito do Município, considerado como “modalidade peculiar de serviço”.

§ 2º. O servidor sob a jornada de trabalho 12x36, 12x60 ou 24x72 horas terá direito a período diário de descanso e alimentação de 1 (uma) hora a cada 6 (seis) horas laboradas.

§ 3º. Outros regimes de escalas poderão ser implementados, com a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da especificidade dos serviços prestados e prezando pelo interesse público.

Art. 9º A jornada de trabalho em turnos ininterruptos de revezamento será regulamentada, no que couber, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

REGIME DE SOBREAVISO

Art. 10. Para assegurar o funcionamento dos serviços ininterruptos e essenciais prestados no Hospital Municipal ou em razão de superior interesse público, o servidor poderá permanecer à disposição da Administração em regime de sobreaviso.

§1º. O sobreaviso é um regime de prontidão a que o servidor deve permanecer obrigatoriamente, além da carga horária semanal de trabalho de seu cargo efetivo, à disposição da Administração, aguardando, a qualquer momento, convocação para o atendimento de situações contingenciais e urgentes, de acordo com a escala previamente aprovada pela autoridade competente.

§2º. A jornada laboral realizada em regime de sobreaviso não tipifica jornada extraordinária, e poderá ser prestada tanto em dependências públicas da Municipalidade quanto na residência do servidor público, conforme dispuser a autoridade competente.

§3º. O regime de sobreaviso não excederá uma jornada ininterrupta de 12 (doze) horas e quando somadas à jornada de trabalho normal, não excederá uma jornada ininterrupta de 36 (trinta e seis) horas.

§4º. O regime de sobreaviso corresponderá a 12 (doze) horas, computadas à razão de $\frac{1}{4}$ (um quarto) do valor do plantão correspondente ao cargo do servidor.

§5º. Nos casos em que o servidor for acionado para entrar em efetivo exercício, será devido o valor proporcional ao tempo que esteve em regime de sobreaviso, devendo-se calcular a média aritmética para fins de pagamento dos valores devidos.

§6º. Fica vedado a percepção de “horas extras” e “adicional noturno” em relação às horas laboradas em regime de sobreaviso.

§7º. Os valores relativos ao regime de sobreaviso instituído por esta lei, não se incorporam aos vencimentos, salários e proventos para quaisquer efeitos.

Art. 11. Poderão ser abrangidos por esta lei, na jornada de trabalho ininterrupta de 6 (seis) horas, 12x60, 12x36 horas ou 24x72 horas, servidores que trabalham em locais de atendimento ininterruptos ou que, pela necessidade do serviço, precisam realizar jornadas de trabalhos especiais.

Art. 12. As escalas do turno ininterrupto de revezamento de que trata esta lei, serão organizadas pelas respectivas secretarias municipais onde se encontram alocados os servidores.

Art. 13. As demais ações necessárias para implantação do regime de sobreaviso poderão ser regulamentadas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DO REGIME DE PLANTÃO

Art. 14. Para fins desta Lei, o regime de plantão será utilizado excepcionalmente em virtude de substituição a servidores afastados em decorrência de licença médica, férias, folgas e demais afastamentos previstos em Lei.

Art. 15. Os valores dos plantões serão pagos conforme estabelecido no anexo V, tabela 3, desta Lei.

TÍTULO V

DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS E CARREIRAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 16. A estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é constituída por carreiras reunidas em grupos ocupacionais.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Os cargos que compõem os Profissionais de Provimento Comissionado agrupam-se pela natureza das funções de Direção e Assessoramento Superior, Direção e Assessoramento Intermediário, de Assessoramento Especial, e de Assistência Direta e Imediata, e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições, conforme discriminados no anexo I, desta Lei nos seguintes subgrupos:

§ 1º. Grupo Ocupacional I – Cargos Comissionados:

I - Subgrupo 1 – Direção e Assessoramento Superior, símbolo DAS;

II - Subgrupo 2 – Direção e Assessoramento Intermediário, símbolo DAI;

III - Subgrupo 3 – Assessoramento Especial, símbolo AES;

IV - Subgrupo 4 – Assistência Direta e Imediata, símbolo ADI;

V – Subgrupo 5 – Direção e Coordenação Escolar.

§ 2º. Os servidores do quadro efetivo do município de Terenos/MS, poderão optar pelo valor do seu cargo de origem, acrescida da representação do cargo em comissão o qual foi nomeado em até 100% (cem por cento) de seu valor, conforme anexo V, tabelas 1 e 2, desta Lei.

§3º. Fica vedado o acréscimo de representação de que trata o parágrafo anterior aos servidores que não possuem vínculo efetivo.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 18. As funções de confiança representam o exercício pelo servidor concursado, em extensão às atividades próprias do seu cargo e ou função, de atribuições chefia e gerência intermediárias, de assessoramento técnico ou de assistência imediata.

Art. 19. A função de confiança será ocupada privativamente por servidor concursado da Prefeitura Municipal que apresente experiência profissional e ou habilitação requerida para o seu exercício.

Parágrafo Único. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições da função, sendo de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal.

Art. 20. A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá aos valores, símbolos e denominações constantes do anexo II, desta Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança serão representadas através do **Grupo II – Funções de confiança.**

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EFETIVOS

21. Os cargos efetivos compõem as carreiras, segundo os grupos ocupacionais, considerado a complexidade das tarefas, o grau de responsabilidade e o nível de escolaridade e habilitação profissional, conforme discriminados no Anexo III, desta Lei.

I - Grupo Ocupacional III – Atividade de Nível Superior: integrado pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções de natureza técnicas para execução das atividades de nível superior na Prefeitura Municipal;

II - Grupo Ocupacional IV – Apoio Técnico Operacional: integrado pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções para execução das atividades de apoio operacional ou auxiliar nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;

III - Grupo Ocupacional V – Serviços de Apoio à Saúde: integrado pelas carreiras cujos conteúdo dos cargos requerem dos servidores conhecimentos técnicos, especializados para a execução de atividades típicas da área de saúde;

IV - Grupo Ocupacional VI – Serviços de Apoio Administrativos: integrado pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções administrativas para execução das atividades nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;

V - Grupo Ocupacional VII – Apoio em Área Rural: cargos criados para atender a área rural do município de Terenos;

VI - Grupo Ocupacional VIII – Serviços Auxiliares: integrado pelas carreiras cujos cargos possuem atribuições relacionadas a prestação de serviços de caráter auxiliar nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;

VII – Grupo Ocupacional X – Médicos e Enfermeiros Plantonista: cargos de servidores que trabalham em regime de plantão;

VIII - Grupo Ocupacional IX – Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças: Integrado pelas carreiras cujos cargos são regulamentados pelo Governo Federal, através de legislação própria;

IX – Grupo Ocupacional XI - Cargos em extinção (CE): Tabela de cargos que estão em fase de extinção.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS MODALIDADES

Art. 22. Promoção é a progressão funcional do servidor na carreira à qual pertence seu cargo, na conformidade das condições e requisitos estabelecidos neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 23. À promoção do servidor público consiste na movimentação de uma Referência para outra imediatamente seguinte, dentro do mesmo cargo.

Art. 24. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, mediante a seguinte modalidade:

I - Progressão horizontal - movimentação do servidor de uma referência para outra imediatamente seguinte dentro do serviço público municipal em função do tempo de serviço previsto, de acordo com o anexo IV.

II - Progressão vertical - A promoção vertical ocorrerá conforme comprovação de escolaridade e/ou cursos correlatos ao cargo de atuação, conforme anexo VI, tabela 2, desta Lei, não tendo estas caráter acumulativo.

§ 1º. A promoção horizontal ocorrerá automaticamente e obedecerá ao interstício de 02 (dois) em 02 (dois) anos, após a aprovação da Lei Complementar nº 035 de 31 de março de 2016, a primeira promoção

ocorrerá com 04 (quatro) anos de serviços prestados, na forma do anexo IV, integrante desta Lei.

§ 2º. Os adicionais estabelecidos nas progressões incidirão sobre o salário base.

§ 3º. Para fins de comprovação de escolaridade para promoção vertical, a formação nos ensinos fundamental e médio deverá ser certificada por instituição regular perante a Secretaria de Educação do Estado ou município de sua sede.

§ 4º. Os cursos de nível superior, os profissionalizantes de nível superior e pós-graduação serão considerados quando certificados por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

§ 5º. Para fins de promoção vertical, deverá o servidor requerê-la, no Departamento de Recursos Humanos, sendo devido o pagamento somente após a publicação da portaria de concessão.

SEÇÃO II

DA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 25. Será instituída uma Comissão para estruturar a Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), criada por este plano de cargos, com a finalidade de, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, apresentar o Regulamento e seu perfil organizacional, que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Desenvolver as atividades relativas à execução de programas e projetos de formação e treinamento de recursos humanos, de forma a melhor capacitar o pessoal para o desempenho de suas atividades e para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II – Proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de treinamento (LNT) nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos,

formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;

III - Coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos de cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;

IV - Preparar e propor normas gerais sobre a elaboração de projetos de treinamento envolvendo todos os servidores, principalmente os que exerçam funções de supervisão;

V - Promover, em colaboração com servidores de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI - Selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII - Programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública;

VIII - Expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos realizados pelos mesmos para fins de acesso funcional;

IX - Firmar convênios, com Universidades e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para o município.

X - Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário de Administração e integrada por representantes das demais Secretarias.

Art. 26. A Secretaria de Administração, observando as prioridades do Planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos e pela Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), visando maximizar os recursos disponíveis e atender às prioridades do governo municipal.

Art. 27. A qualificação profissional, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade e a acesso e/ou a promoção na carreira, será assegurada mediante a programação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização na Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP).

TÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Os vencimentos básicos dos cargos são os fixados na Tabela Salarial constante do anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. O servidor efetivo nomeado para exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão, ou pela percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação correspondente a verba de representação do cargo em comissão, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, conforme anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 29. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como gratificação ou adicional terá caráter permanente ou eventual.

§ 1º. As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função ou das condições ou o local em que o trabalho é executado.

§ 2º. Acrescem-se à remuneração, em caráter permanente, as vantagens inerentes ao exercício da função e ou à situação pessoal do servidor, conforme dispuser esta Lei Complementar ou o regime jurídico estatutário.

Art. 30. As vantagens instituídas serão devidas, concedidas ou atribuídas, conforme bases e condições constantes desta Lei Complementar e de regulamentos posteriores quando necessários.

Art. 31. As demais disposições sobre o vencimento e remuneração encontram-se regulamentados no Título II, Capítulo I, Do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terenos.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 32. Juntamente com o vencimento, quando devidas, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – adicionais; e

III – gratificações.

Art. 33. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO III DAS INDENIZAÇÕES

Art. 34. Constituem indenizações ao servidor:

I – diárias; e

II – transporte.

Parágrafo único. Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão, serão estabelecidos através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DIÁRIAS

Art. 35. O servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do Território Nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção.

Parágrafo único. As diárias poderão ser concedidas a servidores que pernitem em área rural na área do município de Terenos/MS.

Art. 36. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a concessão e valores das diárias urbanas e rurais através de Decreto.

SUBSEÇÃO II

TRANSPORTE

Art. 37. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento a ser editado por ato do chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV DOS ADICIONAIS

Art. 38. Para fins de adicionais, serão considerados os seguintes:

I - Adicional de Férias;

II - Adicional por Tempo de Serviço;

III – Adicional de Serviço Extraordinário;

IV – Adicional de Trabalho Noturno;

V – Adicional de Insalubridade ou Periculosidade.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 39. Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional de 1/3, o qual terá como base de cálculo o salário de férias.

Parágrafo único. O salário de férias será o vencimento atual do servidor, acrescido da média aritmética dos últimos 12 (doze) meses, dos proventos fixos e variados, que tenham natureza salarial.

Art. 40. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 41. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) por cada interstício de cinco anos de serviço público prestado pelo servidor efetivo, calculado sobre o valor do vencimento-base, ainda que investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

§ 1º. A apuração do tempo de serviço corresponde ao primeiro quinquênio será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º. Para efeito do tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Terenos/MS, para o adicional de que trata esta seção, não será contado o tempo de serviço prestado em outros cargos, senão o cargo atual do servidor público efetivo.

§ 3º. O servidor investido em cargo de provimento em comissão continuará a receber o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o valor da referência de seu cargo de carreira.

§ 4º. Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração dos quinquênios interrompidos, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

Art. 42. O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

Art. 43. O servidor que exercer cumulativamente mais de 01 (um) cargo terá direito ao adicional calculado sobre os 02 (dois) vencimentos, respeitadas as aquisições dos respectivos quinquênios.

SUBSEÇÃO III

PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 44. O serviço extraordinário será calculado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, de segunda a sábado, incidindo sobre a remuneração base do servidor.

Art. 45. Nos domingos e feriados, o serviço extraordinário será calculado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, incidindo sobre a remuneração base do servidor.

Parágrafo único. Para os servidores que trabalham em regime de plantão ou escalas ininterruptas, para fins de serviço extraordinário, deverão observar o regulamento para esta jornada de trabalho.

SUBSEÇÃO IV

POR TRABALHO EM PERÍODO NOTURNO

Art. 46. O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna.

§ 1º À hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º Considera-se noturno, para efeito deste artigo, o trabalho executado entre às 22 (vinte e duas horas) horas de um dia e às 05 (cinco) horas do dia seguinte.

SUBSEÇÃO V

DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 47. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agente nocivo à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 48. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor (a), que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

III - A insalubridade e periculosidade serão comprovadas por meio de Laudo Pericial específico.

Art. 49. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e comprovados por meio de Laudo Pericial, assegura a percepção da gratificação de insalubridade.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput deste artigo se classifica segundo os graus máximo, médio e mínimo, com valores de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do menor salário do município, respectivamente.

Art. 50. São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem em contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor uma gratificação de 5% (cinco por cento), sobre o vencimento base.

Art. 51. O direito do servidor à gratificação de insalubridade, periculosidade, cessará com a eliminação do risco à saúde ou integridade física.

Art. 52. O servidor poderá optar pela gratificação de insalubridade, ou periculosidade, vedada a acumulação e incorporação dessas gratificações.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, quando da comprovação da gestação, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo e exercerá serviço não perigoso em ambiente salubre.

Art. 53. Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica através de Laudo Técnico a ser elaborado por perito especializado na área de segurança no trabalho, acompanhado por um servidor indicado pelo

Prefeito Municipal e um servidor indicado pelo Sindicato dos Funcionários e servidores municipais de Terenos, SISEMTER.

Art. 54. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 12 (doze) meses ou conforme MTB.

Art. 55. Nos termos do Laudo Técnico, a Prefeitura Municipal fornecerá Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ao trabalho insalubre e/ou perigoso.

SEÇÃO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 56. As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas, em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

- I – Gratificação Natalina;
- II - Exercício de Função de Confiança;
- III - Gratificação por integrar Comissões Especiais;
- IV – Gratificação de instrução de programas de treinamento e capacitação;
- V – Gratificação por assistência e assessoramento; e
- VI – Gratificação de Responsabilidade Técnica.

SUBSEÇÃO I

GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 57. A gratificação natalina (13º remuneração) corresponde a 1/12 avos da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 58. No caso de vacância em cargo de carreira, qualquer que seja sua causa, o servidor perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do último mês trabalhado.

Art. 59. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 60. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

SUBSEÇÃO II

PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 61. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, que terão a gratificação concedidas e livremente destituídas por ato do Chefe do Poder, conforme anexo II e destinam-se ao desempenho de encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos.

§ 1º. As funções de confiança somente serão devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas ao vencimento ou a remuneração do servidor, não podendo ser percebida cumulativamente a outra função de confiança ou cargo em comissão.

§ 2º. É vedado atribuir função de confiança pelo exercício de atividade inerente exclusivamente do cargo de carreira do servidor.

SUBSEÇÃO III DE COMISSÕES ESPECIAIS

Art. 62. Ao servidor público efetivo, designado para compor comissões especiais, será concedida gratificação, durante sua atuação.

§ 1º. Os valores serão devidos mensalmente, enquanto perdurar a atuação do servidor como presidente ou membro da comissão.

§ 2º. Nos casos em que o servidor não completar o mês, devido a conclusão dos trabalhos ou pela destituição a pedido ou de ofício, será devido o valor proporcional os dias trabalhados naquele mês.

§ 3º. A gratificação de Comissões Especiais será regulamentada por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 63. Será concedida gratificação de instrução de programas de treinamento e capacitação ao servidor que desempenhar atividades de monitoramento e ministração de cursos de capacitação pessoal e profissional aos servidores públicos municipais, conforme anexo VI, tabela I.

Art. 64. A Secretaria de Administração, observando as prioridades do Planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos e pela Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), visando maximizar os recursos disponíveis e atender às prioridades do governo municipal.

Art. 65. Somente será autorizado a realização do treinamento e capacitação após liberação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 66. Os demais atos necessários para concessão da gratificação de instrução de programas de treinamento e capacitação poderá ser regulamentado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO POR ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

Art. 67. A gratificação de assistência e assessoramento correspondem a encargos de natureza técnica, a ser concedida e destituída a qualquer tempo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 68. Para que haja a designação de servidor para atuar como assistente ou assessor, em trabalhos técnicos, por tempo determinado, deverá o responsável da respectiva pasta encaminhar requerimento constando a justificativa, requisitos e prazo estimado para execução do serviço técnico demandado ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 69. O Departamento de Recursos Humanos instruirá o processo, indicando o servidor com requisitos para execução do serviço técnico à Secretaria de Administração, a qual poderá autorizar ou indeferir o pedido.

Art. 70. Sendo deferida a solicitação, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para deliberação, podendo ou não autorizar o pedido, conforme sua discricionariedade.

Art. 71. Enquanto perdurar a designação para atuar na forma do art. 20, desta Lei, fará jus até 50% (cinquenta) por cento de gratificação sob seu vencimento.

Parágrafo único. O prazo estimado para execução do serviço poderá ser ampliado, desde que apresentada justificativa do responsável da respectiva pasta.

SUBSEÇÃO VI

GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 72. A gratificação de responsabilidade técnica destina-se a servidores públicos de provimento efetivo para o desempenho de responsabilidade técnica obrigatória perante os Conselhos de Profissões regulamentadas.

Art. 73. A nomeação para ocupar a função de responsabilidade técnica é privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante portaria.

Art. 74. Os valores serão regulamentados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 75. A gratificação de que trato o artigo anterior, não poderá incorporar, em qualquer hipótese, o vencimento do servidor que ocupar a função de responsabilidade técnica.

§ 1º. Não poderá ser deferida a servidor que esteja ocupando função de confiança.

§ 2º. Não será devida a gratificação de responsável técnico a servidor que estiver em afastamento, devendo, neste caso, nomear servidor substituto para função.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Os servidores admitidos, em caráter excepcional e por prazo determinado, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, perceberão vencimentos equivalentes aos vencimentos iniciais da função de atribuições iguais ou assemelhadas às da função de admissão.

Art. 77. Compete ao Prefeito Municipal baixar os atos e normas regulamentando os procedimentos e disposições complementares necessárias à aplicação e implementação desta Lei Complementar.

Art. 78. A revisão salarial geral anual será sempre feita no mês de março.

Art. 79. Os cargos serão reestruturados em classes e níveis conforme anexos desta Lei.

Art. 80. A partir da vigência desta Lei, os cargos de auxiliar de consultório dentário terão a proporção de 1,0 (um) inteiro sobre o valor do nível III, para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais ou 9/10 (nove décimos) para carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais.

Art. 81. Ficam criados os cargos de:

I - Odontólogo, símbolo ANS, nível IX, com 40 (quarenta) horas semanais; e

II – técnico em enfermagem, SAS, nível IV, com 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 82. Os cargos de médico plantonista e enfermeiro plantonista passarão a ter carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.

Art. 83. Fica mantida a Lei Complementar 006, de 11 de setembro de 2007, e suas alterações, que trata sobre os cargos de fiscais, aplicando, no que couber, sua regulamentação.

Art. 84. Os seguintes cargos integraram a tabela de extinção:

I - dentista, símbolo CE, nível VIII, com 20 (vinte) horas semanais;

II - servente, símbolo CE, nível I, com 40 (quarenta) horas semanais;

III - pajem, símbolo CE, nível I, com 40 (quarenta) horas semanais;

IV - gari, símbolo CE, nível I, com 40 (quarenta) horas semanais;

V - auxiliar de enfermagem, símbolo CE, nível I, com 40 (quarenta) horas semanais;

VI - motorista de ambulância, símbolo CE, nível III, com 40 (quarenta) horas semanais;

VII - agente de saúde pública, símbolo CE, nível "PF", com 40 (quarenta) horas semanais; e

VIII – recepcionista, símbolo CE, nível II, com 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os cargos constantes no anexo II, Grupo Ocupacional X, estão na fase de extinção, os quais, após sua vacância, serão extintos.

Art. 85. Fica extinto o cargo de advogado.

Art. 86. Os anexos desta Lei Complementar determinarão a quantidade de cargos existentes na Prefeitura Municipal de Terenos.

Art. 87. Fica assegurada a opção de carga horária suplementar aos cargos de dentistas, enquadrados neste Lei Complementar no nível VIII, por mais 20 (vinte) horas semanais, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A opção de 20 (vinte) horas semanais suplementar será feita através de requerimento ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 88. A partir da implantação desta Lei Complementar, ficam revogados os dispositivos legais que estão em desacordo com esta Lei Complementar, em especial os artigos 87, 88 e 95 da Lei Complementar nº. 035, de 31 de março de 2016; a Lei Municipal 748, de 10 de junho de 1997, bem como as leis sucessivas que alteraram sua redação original.

Art. 89. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal no orçamento do exercício subsequente ao da sua entrada em vigor.

Art. 90. A aplicação das disposições desta Lei terá o prazo de 60 (sessenta) dias para serem implementadas, a partir de sua publicação.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Terenos/MS, 24 de Outubro de 2022.

MARCOS INÁCIO CAMPOS
Presidente

**ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS
GRUPO OCUPACIONAL I**

Subgrupo 1 - Direção e Assessoramento Superior

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
DGS	Secretário Municipal	Dedicação exclusiva	1	O subsídio e requisitos do cargo serão definidos por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal
DAS	Secretário Executivo	40h/s	8	Nível Superior Completo e/ou Capacidade Pública Notória
	Chefe de Gabinete	40h/s	1	
	Procurador Geral do Município	40h/s	1	Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas, com inscrição na OAB/MS
	Controlador Geral do Município	40h/s	1	Nível Superior Completo (bacharelado) em Administração de Empresas, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Jurídicas
	Coordenador de Governo	40h/s	1	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada
Total			13	

Subgrupo 2 - Direção e Assessoramento Intermediário

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
DAI	Diretor	40h/s	37	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada
DCG	Diretor Clínico Geral	20h/s	01	Nível Superior Completo
Total			38	

ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS (cont.)
GRUPO OCUPACIONAL I

Subgrupo 3 - Assessoramento Especial

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
AES	Assessor Jurídico	40h/s	2	Nível Superior Completo em Ciências Jurídicas
	Assessor de Gabinete	40h/s	1	Nível Superior Completo e/ou experiência administrativa comprovada
	Assessor do Prefeito	40h/s	1	
	Assessor de Comunicação	40h/s	1	
	Assessor do Controlador	40h/s	1	
Total			6	

Subgrupo 4 – Assistência Direta e Imediata

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ADI - 1	Chefe de Departamento	40h/s	15	Nível Médio Completo e/ou experiência administrativa comprovada
ADI - 2	Coordenador	40h/s	10	
ADI - 3	Supervisor	40h/s	20	Nível Fundamental Completo e/ou experiência mínima administrativa comprovada
ADI - 4	Assessor	40h/s	20	
Total			65	

**ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS (cont.)
GRUPO OCUPACIONAL I**

Subgrupo 5 – Direção e Coordenação Escolar

SIMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
DE	Diretor Escolar I	40h/s	1	Regulamentado por Decreto do Poder Executivo
	Diretor Escolar II	40h/s	8	
	Diretor Escolar III	20h/s	1	
CE	Coordenador Escolar	20h/s	12	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura
Total			22	

TABELA DE LOTAÇÃO PARA DIRETORES E COORDENADORES ESCOLARES	
CARGO	ESCOLA
Diretor Escolar I	Escola Municipal Álvaro Lopes
Diretor Escolar II	Escolas municipais: Jamic Pólo, Campo Verde, Vilma Fátima Barreto, Salustiano da Motta, CMEI Santa Ana, CMEI Victor Glagau, Rosa Idalina Braga Barboza, Isabel de Campos Widal Rodrigues.
Diretor Escolar III	Escola Municipal Antônio Sandim de Rezende.
Coordenador Escolar	Comum para todas as escolas municipais.

ANEXO II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL II

SIMBOLO	FUNÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	REQUISITOS
FC - 1	Direção	R\$ 3.125,00	37	Servidor público efetivo com experiência administrativa e Capacidade Pública Notória na área de atuação designada.
FC - 2	Chefia	R\$ 2.800,00	15	
FC - 3	Coordenação	R\$ 1.900,00	10	
FC - 4	Supervisão	R\$ 1.750,00	20	
FC - 5	Assessoramento	R\$ 1.000,00	20	
Total			102	

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**GRUPO OCUPACIONAL III - ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ANS	Procurador Auxiliar Municipal	IX	40 h/s	01	Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas, com registro na OAB.
ANS	Odontólogo	IX	40 h/s	03	Curso Superior Completo em Odontologia, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Administrador	IX	40 h/s	01	Curso Superior Completo em Administração, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Fiscal de Obras e Posturas	IX	40 h/s	02	Curso Superior Completo.
ANS	Engenheiro Civil	IX	40 h/s	01	Curso Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo conselho de classe
ANS	Engenheiro Agrônomo	IX	40 h/s	01	Curso Superior Completo em Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo conselho de classe
ANS	Arquiteto	IX	40 h/s	01	Curso Superior Completo em Arquitetura, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Assistente Social	IX	30 h/s	08	Curso Superior Completo em Assistência Social, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Psicólogo	IX	40 h/s	06	Curso Superior Completo em Psicologia, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Fonoaudiólogo	IX	40 h/s	02	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no respectivo conselho de classe.

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Cont.)
GRUPO OCUPACIONAL III - ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ANS	Enfermeiro	IX	40 h/s	14	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no Coren.
ANS	Farmacêutico Bioquímico	IX	40 h/s	02	Curso Superior Completo em Farmácia, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Fisioterapeuta	IX	30 h/s	05	Curso Superior Completo em Fisioterapia, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Terapeuta ocupacional	IX	30 h/s	01	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Médico veterinário	IX	40 h/s	02	Curso Superior de Medicina Veterinária, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Nutricionista	IX	40 h/s	03	Nível Superior em Nutrição com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Contador	IX	40 h/s	03	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Auditor em Saúde	IX	40 h/s	01	Curso Superior Completo na área da Saúde, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Farmacêutico	IX	40 h/s	04	Curso Superior Completo de Farmácia, com registro no respectivo conselho de classe.
ANS	Médico	IX	20h/s	01	Curso Superior em Medicina, com registro no respectivo órgão de classe.
ANS	Médico	X	40h/s	01	

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Cont.)**GRUPO OCUPACIONAL IV – APOIO TÉCNICO OPERACIONAL**

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ATO	Técnico em Informática	IV	40h/s	03	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Informática
ATO	Técnico Agrícola	VII	40h/s	01	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Informática
ATO	Mecânico	VI	40h/s	03	Ensino Fundamental Completo com curso na área de mecânica automotiva
ATO	Mestre de Obras	VI	40h/s	01	Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada na área
ATO	Regente da Banda	III	40h/s	01	Ensino Médio Completo com curso específico de música
ATO	Operador de Máquinas	V	40h/s	09	Ensino Fundamental Completo com curso de operador de máquinas
ATO	Motorista	III	40h/s	49	Ensino Médio Completo com CNH categoria “D”

GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS DE APOIO A SAÚDE

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
SAS	Técnico em Enfermagem	IV	40h/s	01	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Enfermagem, e registro no Coren.
SAS	Técnico em Enfermagem	III	36h/s	42	

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (cont.)
GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇOS DE APOIO A SAÚDE

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
SAS	Técnico em Laboratório	IV	40h/s	02	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Laboratório, e registro no respectivo órgão de classe.
SAS	Técnico em Raio X	IV	20h/s	03	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Raio X, e registro no respectivo órgão de classe.
SAS	Auxiliar de Farmácia	III	40h/s	11	Ensino Médio Completo, com Curso de Auxiliar de Farmácia e registro no respectivo conselho de classe
SAS	Auxiliar de Laboratório	I	40h/s	02	Ensino Médio Completo, com Curso de Auxiliar de Laboratório e registro no respectivo conselho de classe
SAS	Auxiliar de Consultório Dentário	III	40h/s	06	Ensino Médio Completo, com Curso de Auxiliar de Consultório Dentário, e registro no respectivo conselho de classe.

GRUPO OCUPACIONAL VI – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

SIMBOLO	CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ADM	Assistente Administrativo	III	40h/s	25	Ensino Médio Completo
ADM	Recepcionista	II	40h/s	15	Ensino Médio Completo
ADM	Atendente	II	40h/s	35	Ensino Médio Completo
ADM	Agente Administrativo	I	40h/s	39	Ensino Fundamental Completo

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (cont.)
GRUPO OCUPACIONAL VII – SERVIÇOS DE APOIO A ÁREA RUAL

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
APR	Técnico em Enfermagem	IV	40h/s	01	Curso Técnico em Enfermagem com registro no Coren.
APR	Técnico em Enfermagem	III	36h/s	03	Curso Técnico em Enfermagem com registro no Coren.
APR	Motorista	III	40h/s	08	Ensino Médio Completo com categoria de habilitação “D”
APR	Auxiliar de Serviços Diversos	I	40h/s	19	Ensino Fundamental Completo
APR	Vigia	I	36h/s	13	Ensino Fundamental Completo
APR	Atendente (rural)	II	40h/s	07	Ensino Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL VIII – SERVIÇOS AUXILIARES

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
SAX	Pedreiro	I	40h/s	01	Alfabetizado
SAX	Lubrificador	I	40h/s	01	Alfabetizado
SAX	Vigia	I	36h/s	26	Alfabetizado
SAX	Merendeira	I	40h/s	19	Alfabetizado
SAX	Auxiliar de Serviços Diversos	I	40h/s	143	Alfabetizado

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (cont.)

**GRUPO OCUPACIONAL IX – ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA,
PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS**

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ACS	Agente Comunitário de Saúde	*PF	40h/s	47	Ensino Médio Completo
ACE	Agente de Combate as Endemias	*PF	40h/s	07	Ensino Médio Completo
SAS	Agente de Vigilância Sanitária	*PF	40h/s	02	Ensino Médio Completo

*Piso Federal.

**GRUPO OCUPACIONAL X – MÉDICOS E ENFERMEIROS
PLANTONISTAS**

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
MP	Médico Plantonista	*PL	36h/s	02	Curso Superior Completo em Medicina com registro no respectivo conselho de classe.
EP	Enfermeiro Plantonista	*PL	36h/s	05	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no Coren.

*Servidores plantonistas 12hs.

ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (cont.)**GRUPO OCUPACIONAL XI - CARGO EM EXTINÇÃO (CE)**

SIMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS	REQUISITOS
ANS	Dentista	VIII	20h/s	04	Curso Superior Completo em Odontologia, com registro no respectivo conselho de classe.
CE	Servente	I	40h/s	06	Alfabetizado
CE	Pajem	I	40h/s	01	Alfabetizado
CE	Gari	I	40h/s	03	Alfabetizado
CE	Auxiliar de Enfermagem	I	40h/s	00	Ensino Médio Completo, com Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no respectivo conselho de classe
CE	Recepcionista	II	40h/s	09	Ensino Médio Completo
CE	Agente de Saúde Pública	PF	40h/s	03	Ensino Médico Completo
CE	Motorista de Ambulância	III	40h/s	05	Ensino Médio Completo com categoria de habilitação "D"

ANEXO IV**TABELA 1 - PROGRESSÃO DE CARGOS EFETIVO**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.400,00	1.442,00	1.484,00	1.526,00	1.568,00	1.610,00	1.652,00	1.694,00	1.736,00	1.778,00	1.820,00	1.862,00
II	1.467,33	1.511,35	1.555,37	1.599,39	1.643,41	1.687,43	1.731,45	1.775,47	1.819,49	1.863,51	1.907,53	1.951,55
III	1.975,06	2.034,31	2.093,56	2.152,82	2.212,07	2.271,32	2.330,57	2.389,82	2.449,07	2.508,33	2.567,58	2.626,83
IV	2.192,87	2.258,66	2.324,44	2.390,23	2.456,01	2.521,80	2.587,59	2.653,37	2.719,16	2.784,94	2.850,73	2.916,52
V	2.389,28	2.460,96	2.532,64	2.604,32	2.675,99	2.747,67	2.819,35	2.891,03	2.962,71	3.034,39	3.106,06	3.177,74
VI	2.896,86	2.983,77	3.070,67	3.157,58	3.244,48	3.331,39	3.418,29	3.505,20	3.592,11	3.679,01	3.765,92	3.852,83
VII	3.018,34	3.108,89	3.199,44	3.289,99	3.380,54	3.471,09	3.561,64	3.652,19	3.742,74	3.833,29	3.923,84	4.014,39
VIII	3.672,08	3.782,24	3.892,40	4.002,57	4.112,73	4.222,89	4.333,05	4.443,22	4.553,38	4.663,54	4.773,70	4.883,86
IX	4.328,51	4.458,37	4.588,22	4.718,08	4.847,93	4.977,79	5.107,64	5.237,50	5.367,35	5.497,21	5.627,06	5.756,92
X	13.619,87	14.028,47	14.437,06	14.845,66	15.254,25	15.662,85	16.071,45	16.480,04	16.888,64	17.297,23	17.705,83	18.114,43

ANEXO IV (cont.)

TABELA 2 - PROGRESSÃO DE CARGOS EFETIVO

ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
PF	2.424,00	2.496,72	2.569,44	2.642,16	2.714,88	2.787,60	2.860,32	2.933,04	3.005,76	3.078,48	3.151,20	3.223,92

TABELA 3 - PROGRESSÃO DE CARGOS EFETIVO

MÉDICOS E ENFERMEIROS PLANTONISTAS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
MP	1.321,60	1.361,24	1.400,88	1.440,54	1.480,19	1.519,84	1.559,48	1.599,13	1.638,78	1.678,43	1.718,08	1.757,72
EP	345,00	355,35	365,70	376,05	386,40	396,75	407,10	417,45	427,80	438,15	448,50	458,85

ANEXO V

TABELA 1 - VENCIMENTO CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO	SIMBOLO	VALOR	REPRESENTAÇÃO
Direção e Assessoramento Superior	DAS	R\$ 8.000,00	Até 100%
Direção e Assessoramento intermediário	DAI	R\$ 4.000,00	Até 100%
	DCG		
Assessoramento Especial	AES	R\$ 3.500,00	Até 100%
Assistência Direta e Imediata	ADI - 1	R\$ 3.000,00	Até 100%
	ADI - 2	R\$ 2.500,00	Até 100%
	ADI - 3	R\$ 2.000,00	Até 100%
	ADI - 4	R\$ 1.500,00	Até 100%

TABELA 2 - VENCIMENTO CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SIMBOLO	VALOR	REPRESENTAÇÃO
Diretor Escolar I	DE	R\$ 7.000,00	Até 100%
Diretor Escolar II	DE	R\$ 5.000,00	Até 100%
Diretor Escolar III	DE	R\$ 4.000,00	Até 100%
Coordenador Escolar	CE	R\$ 4.000,00	Até 100%

TABELA 3 – VALOR DOS PLANTÕES

CARGO	PLANTÃO DE 12H
Médico	10% (dez) por cento do valor do vencimento básico
Enfermeiro	
Técnico em enfermagem	
Motorista	

ANEXO VI

TABELA 1 - GRATIFICAÇÃO PARA TREINAMENTO E CAPACITAÇÕES

QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR	VALOR DA HORA/AULA
Nível médio	R\$ 30,00
Nível Técnico	R\$ 40,00
Nível Superior	R\$ 50,00
Especialização em Pós-graduação	R\$ 60,00
Mestrado	R\$ 70,00
Doutorado	R\$ 80,00

TABELA 2 - PROGRESSÃO VERTICAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE DO SERVIDOR	PERCENTUAL
Nível Fundamental	Nível Médio Completo	5%
Nível Fundamental	Nível Superior Completo fora da Área do Cargo de Concurso	7%
Nível Fundamental	Nível Superior Completo na Área do Cargo de Concurso	10%
Nível Fundamental	Pós-Graduação fora da Área do Cargo de Concurso	15%
Nível Fundamental	Pós-Graduação na Área do Cargo de Concurso	20%
Nível Médio	Nível Técnico Fora da Área do Cargo	5%
Nível Médio	Nível Técnico na Área do Cargo	6%
Nível Médio	Nível Superior Completo fora da Área do Cargo de Concurso	7%
Nível Médio	Nível Superior Completo na Área do Cargo de Concurso	10%

Nível Médio	Pós-Graduação fora da Área do Cargo de Concurso	15%
Nível Médio	Pós-Graduação na Área do Cargo de Concurso	20%
Nível Superior	Pós-Graduação fora da Área do Cargo de Concurso	7%
Nível Superior	Pós-Graduação na Área do Cargo de Concurso	10%
Nível Superior	Mestrado na Área do Cargo de Concurso	15%
Nível Superior	Doutorado na Área do Cargo de Concurso	20%

ANEXO VII**TABELA DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES****GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS COMISSIONADO****Subgrupo 1 – Direção e Assessoramento Superior**

CARGO	DESCRIÇÃO
Secretário Municipal	Regulamentado através de legislação própria.
Secretário Executivo	Cargo em comissão de natureza administrativa, responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de competência do órgão ao qual foi designado, definido prioridades administrativas no âmbito de sua atuação.
Chefe de Gabinete	Chefiar, orientar e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e à técnica administrativa, determinando aos demais servidores as tarefas afins; executar outras tarefas correlatas.
Procurador Geral do Município	Propor ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, a fim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria

	Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; executar outras tarefas correlatas.
Controlador Geral do Município	<p>Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da</p>

	<p>informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Terenos, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Coordenador de Governo</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo; levantar as necessidades dos distritos municipais, levando-as ao Prefeito Municipal, propondo soluções para atender a comunidade; elaborar políticas e diretrizes de desenvolvimento local para os distritos do município de Terenos; prestar apoio aos conselhos municipais, através de recursos e capacitação dos membros do conselho; analisar os relatórios dos conselhos municipais e propondo melhorias e correções indicadas, quando necessário.</p>

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS COMISSIONADO

Subgrupo 2 – Direção e Assessoramento Intermediário

CARGO	DESCRIÇÃO
<p>Diretor</p>	<p>Subsidiar as decisões em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento; fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição; realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a</p>

	<p>realização das metas institucionais; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento.</p>
Diretor Clínico Geral	<p>Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao diretor técnico para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes; atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo Unidade de Saúde sempre que necessário; VI - Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando a melhor prática da medicina; recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.</p>

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS COMISSIONADO

Subgrupo 3 – Assessoramento Especial

CARGO	DESCRIÇÃO
Assessor de Gabinete	<p>Colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito; auxiliar o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos de lei; fazer a lavratura de atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito; elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Prefeito; proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito; auxiliar ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral; proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do município; responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e</p>

	<p>realizações da Prefeitura; estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Prefeito; encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor Jurídico</p>	<p>Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Jurídico alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Jurídico, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Jurídica, encaminhando-o ao Procurador Jurídico; atender o público em geral; executar outras tarefas afins.</p>
<p>Assessor do Prefeito</p>	<p>Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; auxiliar o chefe de gabinete do prefeito</p> <p>no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito; e exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.</p>

<p>Assessor de Comunicação</p>	<p>Planejar, analisar e executar atividades inerentes às áreas de jornalismo, relações públicas, publicidade e propaganda, marketing, comunicação social ou equivalentes, utilizando técnicas específicas, criando e produzindo peças publicitárias, redigindo e divulgando matérias jornalísticas, notas oficiais e documentos de interesse da Prefeitura, executar outras tarefas afins.</p>
<p>Assessor do Controlador</p>	<p>Dar suporte a vários aspectos do gerenciamento contábil (faturamento, formulários de impostos, relatórios, etc.); auxiliar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas; auxiliar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais; participar na preparação da auditoria anual; ajudar no desenvolvimento de relatórios para a gerência ou entidades reguladoras; analisar as informações contábeis dos diversos órgãos para identificar e solucionar imprecisões e disparidades; utilizar sistema informático de contabilidade para facilitar os processos e manter os registros.</p>

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS COMISSIONADO

Subgrupo 4 – Assistência Direta e Imediata

<p>CARGO</p>	<p>DESCRIÇÃO</p>
<p>Chefe de Departamento</p>	<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas.</p>
<p>Coordenador</p>	<p>Coordenar atividades e serviços na unidade administrativa sob sua responsabilidade, visando assegurar a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica, bem como a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços realizados.</p>
<p>Supervisor</p>	<p>Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho; providenciar e acompanhar o treinamento dos</p>

	subordinados, visando manter capacitados para as atividades do setor; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade; elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor; realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.
Assessor	Assessorar sua unidade em estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Instituição; promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas; desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Instituição, para constante aperfeiçoamento; promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas.

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS COMISSIONADO

Subgrupo 5 – Direção e Coordenação Escolar

CARGO	DESCRIÇÃO
Diretor Escolar I	Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação; garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação; promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento; estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento; responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional; preparar, segundo as
Diretor Escolar II	
Diretor Escolar III	

	<p>determinações da legislação vigente, o programa anual da escola; cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores; desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola; executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação; promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola; propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores e alunos; convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as</p> <p>festividades da escola; subscrever a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de série ou de curso; organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor; assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente; verificar a assiduidade do pessoal diariamente; criar condições para a integração Escola Comunidade; tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes.</p>
Coordenador Escolar	<p>Coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar; participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com o Diretor e os Professores, quando for o caso; garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o Professor técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; assistir aos Professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino e aprendizagem; propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; participar da elaboração da proposta pedagógica e do calendário escolar da unidade escolar; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições</p>

	<p>auxiliares da unidade escolar; analisar, juntamente com o Secretário Escolar e o Diretor de Escola, as guias de transferência e ementas curriculares e compatibilizá-las com a matriz curricular, a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando a realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência; emitir parecer sobre requerimento relativo às ações pedagógicas do Corpo Docente; organizar o Conselho de Classe e coordenar suas reuniões, com registro em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções; proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino visando à melhoria do rendimento escolar; realizar encontros com os Professores para troca de experiências e proposição de alternativas que visem à melhoria de ensino; orientar e acompanhar as ações desenvolvidas para a recuperação da aprendizagem e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o Diretor da Escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
--	--

GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	DESCRIÇÃO
Direção	Dirigir as ações do departamento sob o seu comando, orientando, controlando e avaliando os resultados, inerentes aos planos e diretrizes formulados.
Chefia	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas.
Coordenação	Coordenar atividades e serviços na unidade administrativa sob sua responsabilidade, visando assegurar a produtividade do quadro funcional, baixo desperdício e viabilidade econômica, bem como a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços realizados.
Supervisão	Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional;

	<p>receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho; providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados, visando manter capacitados para as atividades do setor; supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados; analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade; elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial; analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor; realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade.</p>
Assessoramento	<p>Assessorar sua unidade em estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Instituição; promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas; desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Instituição, para constante aperfeiçoamento; promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas.</p>

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL III – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	DESCRIÇÃO
Procurador Auxiliar Municipal	<p>Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando- o em juízo ou fora dele. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal,</p>

	<p>analisando legislação para atualização e implementação; Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Cumprir prazos legais. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.</p>
<p>Fiscal de Obras e Posturas</p>	<p>Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Administrador</p>	<p>Realizar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral; realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de administração financeira e orçamento público tais como assessoria na elaboração de PPA, LDO e LOA e assessoria para controle da execução orçamentária; realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos na área de administração de material tais como assessoria para elaboração de fluxos e controles do sistema de suprimentos, incluindo: compras, licitações, controle de contratos, almoxarifado e patrimônio; realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos na área de gestão de projetos, tais como: elaboração de projetos, assessoria na implantação/execução de projetos, prestação de contas etc.; realizar outras atividades afetas à área de administração; realizar palestras de orientação, ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado; executar outras atividades correlatas</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de</p>

	<p>materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; executar outras atividades correlatas.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Fornecer orientação agrônômica aos produtores; coordenar campos de pesquisa e demonstração; executar os trabalhos de extensão rural no município; promover atividades de proteção ao meio ambiente; promover o associativismo e o cooperativismo rural; elaborar e acompanhar projetos agropecuários; colher e sistematizar informações sobre a agropecuária; coordenar os trabalhos dos técnicos agrícolas; executar outras atividades correlatas.</p>
Arquiteto	<p>Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, operação, reparo ou manutenção; execução de desenho técnico; coordenação da elaboração e execução do Plano Diretor visando o cumprimento das funções sociais da cidade; desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município; arquitetura paisagística e de interiores; planejamento e desenvolvimento físico, local, urbano, regional e de trânsito; elabora e executa desenho técnico e estudos de viabilidade técnico-econômico para obras de edificações e urbanismo; assiste, assessora e dá consultoria nas áreas de projetos, obras e planejamento urbano e regional; executar atividades correlatas.</p>
Assistente Social	<p>Atuar de acordo com a Política Nacional e a Política Municipal de Assistência Social, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psicossociais da população e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar,</p>

	<p>executar e supervisionar os programas realizados no município; promover atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; planejar e atuar na comunidade através de ações em rede; potencializar as parcerias internas com as demais áreas sociais da Educação e Saúde; incrementar as parcerias público-privadas, aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e incentivando organizações sociais; atuar em programas multidisciplinares educacionais e de saúde de interesse da comunidade; executar atividades correlatas.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento das famílias; desenvolver e coordenar oficinas de diferentes tipos; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo ao tipo de ação social adequado; atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão a elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e a população em geral, a rede de serviços e atenção, participando de Fóruns pertinentes; coordenar grupos com a população atendidas, operativa e sócio terapêutica, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p>Fonoaudiólogo</p>	<p>Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; aplicar procedimentos fonoaudiológicos; prescrever atividades; preparar material</p>

	<p>terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Elaborar relatórios e laudos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Enfermeiro	<p>Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; administrar e fornecer medicamentos, quando não vedado; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral; dirigir e/ou chefiar os serviços de enfermagem nos órgãos integrantes da estrutura básica da instituição de saúde e unidades de enfermagem; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Farmacêutico Bioquímico	<p>Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua</p>

	<p>competência; exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica; cumprir as normas emanadas pelo departamento de saúde, participando do planejamento e realizando as ações previstas na sua programação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência, dominando a teoria e as técnicas na realização de exames de hematologia, bioquímica -clínica, parasitologia, microbiologia, imunologia, dentre outros; interpretar os resultados colaborando com o diagnóstico médico. Executar a parte técnica prática dos exames no laboratório de análises clínicas, tendo conhecimento de reativos anticoagulantes e material em geral e, preparar os materiais biológicos para o trabalho de bioquímica; participar das ações de vigilância a saúde e de capacitações profissionais, seja como colaborador ou assistente; executar outras atividades correlatas.</p>
Fisioterapeuta	<p>Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; realizar visitas domiciliares; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Terapeuta ocupacional	<p>Promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa; realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo; eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social; programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária - AIVDs; contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo,</p>

	<p>relacional, material e produtivo; promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente; prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso; buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano; orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer; zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade; administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, autárquicos, fundacionais e mistos bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p>Odontólogo/Dentista</p>	<p>Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; coordenar e orientar as atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias; prescrever ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p>Médico veterinário</p>	<p>Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; promover campanhas de vacinação animal; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram</p>

	<p>para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; respeitar a ética médica; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Nutricionista</p>	<p>Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem, higiene, segurança e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição e pelo aproveitamento das sobras. preparar listas de compras de produtos utilizados, garantindo a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos; realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética e assistência em educação nutricional à coletividade, dentro das áreas da prefeitura que necessitem desse tipo de serviço; emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios,</p>

	utensílios e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.
Contador	Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; executar outras tarefas correlatas.
Auditor em Saúde	Executar atividades de controle, avaliação e auditoria, de acordo com as normas do Sistema Nacional de Auditoria e aquelas específicas do Sistema Municipal de Auditoria à área de atuação do profissional nos diversos postos de atendimentos do SUS, em serviços públicos ou privados credenciados; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, referente à área de saúde, e, especialmente do Sistema Único de Saúde; apurar denúncia de irregularidades por determinação do Ministério da Saúde ou de outras autoridades; realizar auditoria administrativa, financeira, patrimonial e de avaliação de desempenho, qualidade e resolubilidade das entidades que integram o Sistema Único de Saúde; auditar as ações analíticas hospitalares e ambulatoriais e auditoria operativa hospitalar, e ambulatorial de procedimentos médicos, odontológicos e de enfermagem; vistoriar para credenciamentos de instituições interessadas em prestar atendimento por meio do Sistema Único de Saúde; executar outras atividades correlatas.
Farmacêutico	Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde humana, considerando as políticas públicas de saúde; cumprir as normas emanadas pelo departamento de saúde, participando do planejamento e realizando as ações previstas na sua programação; informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência, atendendo aos critérios de posologia, contraindicações, efeitos colaterais e interações medicamentosas com conhecimento de similares e qualidade dos respectivos medicamentos; controlar a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes e correlatos; gerenciar sistemas de farmácia tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamento e correlatos. Interpretar e avaliar prescrições médicas;

	responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; executar outras atividades correlatas.
Médico	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar visitas domiciliares; realizar atendimento ao acidente do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Técnico em Informática	Instalar e operar equipamentos de informática; desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidade dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário,

	efetuar outras atividades correlatas com o cargo.
Técnico Agrícola	Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; auxiliar o Engenheiro Agrônomo.; executar outras atividades correlatas.
Mecânico	Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas (manual, elétrico, injeção de combustível, transmissão e engrenagens, chassi e direção) e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; efetuar tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; observar escalas e relatórios de prioridades; executar outras atividades correlatas.
Mestre de Obras	Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido; interpretar plantas, gráficos e escalas; orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma; coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto;

	<p>supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho; controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado; controlar resíduos e desperdícios; examinar segurança dos locais e equipamentos da obra; monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades correlatas.</p>
Regente da Banda	<p>Responsável pela seleção, treinamento e orientação dos componentes da Banda Municipal; ministrar aulas e ensaios, regência e apresentações da Banda em eventos; zelar pela guarda e manutenção dos instrumentos musicais; executar outras atividades correlatas.</p>
Operador de Máquinas	<p>Operar máquinas e equipamentos pesados, conduzir e operar veículos do tipo pá-carregadeira, trator, motoniveladora, rolo compactador e outros similares; efetuar transporte de cargas; providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.</p>
Motorista	<p>Dirigir todos os tipos de veículos: utilitário e de passeio transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; caminhões observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de cargas e pessoas; veículo ambulância observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de pacientes manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; transportar</p>

	mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação, conservação e limpeza do veículo; executar outras atividades correlatas.
--	--

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL V – SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	DESCRIÇÃO
Assistente Administrativo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas.
Recepcionista	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; executar outras atividades correlatas.
Agente Administrativo	Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas,

	<p>quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo o conteúdo elaborado, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; executar outras atividades correlatas.</p>
--	--

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI – SERVIÇO DE APOIO A SAÚDE

CARGO	DESCRIÇÃO
<p>Técnico em Enfermagem</p>	<p>Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Técnico em Laboratório</p>	<p>Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar na área de citologia patológica, encaminhando os casos normais para o controle de qualidade e os casos anormais ao médico citopatologista; preparar soluções e reagentes; participar do desenvolvimento e da avaliação de novos procedimentos laboratoriais; realizar levantamentos estatísticos, registrando os dados coletados para análise; cumprir normas e procedimentos administrativos; receber amostras para processamento técnico e diagnóstico, registrando-as de acordo com normas estabelecidas; realizar coletas e preparar amostras, matérias primas, soluções, reagentes, meios de culturas e outros, utilizando conhecimentos técnicos para manuseio de aparelhos de automação; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.</p>

Técnico em Raio X	Realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (Ambulatório, UTI, leitos hospitalares e Centros Cirúrgicos); zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias; identificar e encaminhar os pacientes para cada setor solicitante; auxiliar na realização de exames de TC – Tomografia Computadorizada; executar revelações dos exames; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.
Auxiliar de Farmácia	Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação ao estoque; elaborar e separar as solicitações das unidades básicas de saúde, prontos socorros e medicamentos de programas, registrando no sistema de controle de estoque; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos de programas; separar e entregar medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica; desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta e ou indireta do farmacêutico; realizar as atividades referentes ao componente básico, estratégico e especializado da assistência farmacêutica; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; participar de programas de educação continuada; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Laboratório	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades; preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Consultório Dentário	Recepcionar e identificar o paciente; explicar os procedimentos a serem realizados; organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para ao atendimento; auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; selecionar moldeiras; revelar e montar radiografias intraorais; zelar pela conservação

	e manutenção dos equipamentos odontológicos; manter atualizado e organizar arquivos, fichários e controle de estoques; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; executar outras atividades correlatas.
--	---

CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL VII – APOIO EM ÁREA RURAL

CARGO	DESCRIÇÃO
Técnico em Enfermagem	Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; executar outras atividades correlatas.
Motorista	Dirigir todos os tipos de veículos: utilitário e de passeio transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; caminhões observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de cargas e pessoas; veículo ambulância observando os cuidados necessários ao transporte e acomodação de pacientes manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação, conservação e limpeza do veículo; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos	Manter a organização e efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades dos órgãos da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; participar das

	formações oferecidas, quando convocado; executar outras atividades correlatas.
Vigia	Executar a vigilância dos prédios do município, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; executar outras atividades correlatas.
Recepcionista	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados. Prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; executar outras atividades correlatas.

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VIII – SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	DESCRIÇÃO
Pedreiro	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; desmontar, executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar reparos e revestimentos em estruturas hidráulicas e de esgotos; executar serviços gerais de pinturas; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras,

	<p>armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; executar outras atividades correlatas.</p>
Lubrificador	<p>Completar, injetar ou trocar óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos; estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação); verificar o sistema de lubrificação dos veículos; efetuar a troca de óleo e lavagens; encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes; retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação; lubrifica máquinas e equipamentos, selecionando o material de limpeza e ferramentas necessários; realiza inspeções preventivas, preenche relatórios e registros de ocorrências; executar outras atividades correlatas.</p>
Vigia	<p>Executar a vigilância dos prédios do município, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas; verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda; atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; executar outras atividades correlatas.</p>
Merendeira	<p>Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; fazer café; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Auxiliar de Serviços Diversos	<p>Manter a organização e efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis,</p>

	<p>lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades dos órgãos da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder a sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; participar das formações oferecidas, quando convocado; executar outras atividades correlatas.</p>
--	--

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IX – ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS

<p>Agente Comunitário de Saúde</p>	<p>Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, tais como: utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e exercer outras funções correlatas, definidas em regulamento do Chefe do Poder Executivo.</p>
<p>Agente de Combate as Endemias</p>	<p>Visitar domicílios periodicamente, conforme orientações da coordenação da área de saúde; rastrear e combater focos de doenças específicas; auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; participar de atividades entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas relativas ao seu trabalho; executar atividades correlatas.</p>
<p>Agente de Vigilância Sanitária</p>	<p>Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades; executar</p>

	outras atividades correlatas.
--	-------------------------------

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL X – MÉDICOS E ENFERMEIRO

Médico Plantonista	Responsabilizar-se pelo atendimento de Urgência e Emergência, passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, 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 definidos pelo Departamento Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatando com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação da Rede de Urgência e Emergência, segundo normatização do Ministério da Saúde; 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, prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizando 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.
Enfermeiro Plantonista	Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; administrar e fornecer medicamentos, quando não vedado; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma

	<p>integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral; dirigir e/ou chefiar os serviços de enfermagem nos órgãos integrantes da estrutura básica da instituição de saúde e unidades de enfermagem; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
--	--

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL XI – CARGOS EM EXTINÇÃO (CE)

Servente	
Pajem	<p>Cuidar de menores, desde os recém-nascidos até o início da adolescência, zelando pela segurança, saúde e bem-estar dos mesmos, funções estas que serão desempenhadas na Creche Municipal e nas Escolas Municipais; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Gari	<p>Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais; limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município; capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem</p>

	<p>e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; utilizar recursos de informática; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Agente de Saúde Pública</p>	<p>Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade; rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executar outras atividades correlatas.</p>