LEI COMPLEMENTAR Nº 75, DE 23 DE MARÇO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA, ESTADO DE MINAS GERAIS.

Dispositivos da Proposição de Lei Complementar nº 02, a qual se converteu na Lei Complementar nº 75, de 23 de março de 2015, vetados pelo Senhor Prefeito Municipal e mantidos pela Câmara Municipal.

A Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, nos termos do § 7° do art. 53 da Lei Orgânica Municipal c/c § 4° do art. 290 do Regimento Interno, promulgo os seguintes dispositivos da Proposição de Lei Complementar n° 02:

Art. 8°...

§ 4° A Administração Pública poderá, para atender o interesse público, estabelecer jornada de trabalho em regime especial, de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, assegurada 1 (uma) hora de intervalo, após motivação expressa sobre o interesse público afeto ao caso e com prévia anuência da entidade sindical.

§ 5° A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir a jornada padrão do servidor, desde que não haja redução da remuneração.

Art. 22. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Lei Específica.

Art. 24...

V – 1(um) membro do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Iturama, indicado pela Diretoria do SEPUM.

Art. 28...

II ...

a) de 05 (cinco) a 09 (nove) anos de efetivo exercício: 1 (um) grau;
b) de 10 (dez) a 14 (quatorze) anos de efetivo exercício: 2 (dois) graus;
c) de 15 (quinze) a 19 (dezenove) anos de efetivo exercício: 3 (três) graus;
d) de 20 (vinte) a 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício: 4 (quatro) graus;
e) de 25 (vinte e cinco) a 29 (vinte e nove) anos de efetivo exercício: 5 (cinco) graus;
f) de 30 (trinta) a 34 (trinta) anos de efetivo exercício: 6 (seis) graus;
g) acima de 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício: 7 (sete) graus.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Iturama, 13 de abril de 2015.

Vereadora Ana Lúcia Menezes Santos
Presidente

LEI COMPLEMENTAR Nº 75,

DE 23 MARÇO DE 2015

"DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA, ESTADO DE MINAS GERAIS"

LEI COMPLEMENTAR Nº. 75, DE 23 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais.

Claudio Tomaz de Freitas, Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais, **FAÇO SABER** que a Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores da Prefeitura Municipal de Iturama, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins deste ato normativo considera-se:

I – Servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público, provido mediante concurso público;

II – Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário;

III – Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do art. 85, II, da Lei Orgânica do Município de Iturama;

IV – Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 85, V, da Lei Orgânica do Município de Iturama;

V – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no cargo;

VI – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.

VII – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

VIII – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

IX – Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

X – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, composta pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

XI – Massa salarial: soma do salário mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;

XII – Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definido no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Iturama.

§ 1º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso são os constantes do Anexo I.

§ 2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei são voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Iturama, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I.

§ 4º Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º (Suprimido)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica para os cargos de agente comunitário de saúde e agente de combate as endemias, os quais serão contratados por meio de processo seletivo simplificado.

Art. 5º As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II deste ato normativo, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

Seção III
Da Remuneração

Art. 6º A jornada de trabalho e remuneração do servidor obedecerá a legislação vigente.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 85, XI, da Lei Orgânica do Município, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

Seção IV
Da Jornada

Art. 8º A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Anexo I.

§ 1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores, bem como para os designados para função de confiança.

§ 2º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de dedicação exclusiva.

§ 3º Naquelas hipóteses em que a alteração e redenominação de cargo, constante do Anexo IV, implicar aumento da jornada padrão, em relação ao cargo alterado, poderá o servidor afetado optar por manter a jornada original prevista e que foi objeto de seu concurso público, sendo remunerado proporcionalmente à sua jornada de trabalho.

§ 4º (Vetado).

§ 5º (Vetado).

Art. 9º (Suprimido)

CAPÍTULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 10. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Vertical;
II – Progressão Horizontal.

Art. 11. (Suprimido).

Art. 12. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 13. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;
II – começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;
IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período:

a) das férias;
b) da licença gestante, adotante e paternidade;
c) da licença prêmio;
d) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ou acidente de trabalho;
e) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário;
f) até 7 (sete) dias consecutivos, em virtude de falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
g) até 7 (sete) dias consecutivos, em virtude de casamento;
h) até 2 (dois) dias para alistamento militar ou eleitoral;
i) 1 (um) dia para doação de sangue.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 14. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 15. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que, cumulativamente:

I – possuir estabilidade no cargo;

II – houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

IV – houver obtido 02 (duas) avaliações de desempenho superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V – não possuir, durante o interstício 15 (quinze) ou mais ausências;

VI – houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no artigo 16;

§1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas:

I – Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; e

II – Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

a) Faltas justificadas;
b) das férias;
c) da licença gestante, adotante e paternidade;
d) da licença prêmio;
e) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ou acidente de trabalho;
f) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário;

g) até 7 (sete) dias consecutivos, em virtude de falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

h) até 7 (sete) dias consecutivos, em virtude de casamento;

i) até 2 (dois) dias para alistamento militar ou eleitoral;

j) 1 (um) dia para doação de sangue.

Art. 16. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I – Graduação;
II – Titulação;
III – Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
II – têm validade indeterminada para os fins deste ato normativo;
III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º A Capacitação:

I – deve ser aprovada pela unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras da Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação deste ato normativo;
II – (Suprimido);
III – pode ser obtida mediante a soma de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 08 (oito) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o Cargo;
IV – (Suprimido);
V – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso;

§ 4º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar dela por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 5º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo.

Seção III
Da Progressão Horizontal

Art. 17. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 18. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I – possuir estabilidade no cargo;

II – houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

IV – houver obtido 02 (duas) avaliações de desempenho superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V – não possuir, durante o interstício 15 (quinze) ou mais ausências;

§1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas:

I – Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato; e

II – Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

a) Faltas justificadas;
b) das férias;
c) da licença gestante, adotante e paternidade;
d) da licença prêmio;
e) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ou acidente de trabalho;
f) decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral;
g) até 2 (dois) dias consecutivos, em virtude de falecimento do cônjuge, companheiro (a), ascendente e descendente, até o 3º grau em linha reta ou colateral, afim ou consanguíneo, bem como o menor sob guarda ou tutela e irmãos;
h) até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
i) até 2 (dois) dias para alistamento militar ou eleitoral;
j) 1 (um) dia para doação de sangue.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e viabilizar a Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4°, da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 21. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – assiduidade e pontualidade;

II – avaliação funcional.

Parágrafo único. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e da unidade em que estiver em exercício, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 2º (Suprimido).

§ 3º (Suprimido).

Art. 22. (Vetado).

Art. 23. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 24. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) servidores, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

I – 1 (um) membro da Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos, indicado pelo respectivo Secretário, que será o Presidente da Comissão;

II – 1 (um) membro da Secretaria de Educação, indicado pelo respectivo Secretário;

III – 1 (um) membro da Secretaria de Saúde, indicado pelo respectivo Secretário;

IV – 1 (um) membro da Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, indicado pelo respectivo Secretário;

V- (Vetado)

§1º. A Comissão constante do *caput*, será formada somente por servidores efetivos.

§2º. A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§3º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação deste ato normativo;

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

Art. 25. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

I – o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de desempenho referente à última avaliação;

II – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

III – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

IV – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 26. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por ato normativo específico.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Do Enquadramento

Art. 27. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV deste ato normativo, de forma que os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Art. 28. Para o enquadramento dos atuais ocupantes de cargo público, deverá ser observado:

I - posicionamento do servidor no Grau correspondente ao vencimento percebido no mês de entrada em vigor da presente Lei ou, se não for possível, no imediatamente superior, dando sempre preferência ao menor Nível na Tabela de Vencimentos;

II - após o posicionamento no nível e grau previsto no inciso I do artigo 28 desta Lei, o servidor avançará, se possuir:

a) (Vetado);
b) (Vetado);
c) (Vetado);
d) (Vetado);
e) (Vetado);
f) (Vetado);
g) (Vetado).

III – O posicionamento no nível e grau previstos no inciso II, do artigo 28, desta Lei, consistirá no enquadramento final do servidor.

Parágrafo único. (Suprimido).

Art. 29. (Suprimido).

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação deste ato normativo.

Seção II
Do Quadro Suplementar

Art. 30. O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI deste ato normativo, ao qual aplicam- se as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Vencimentos deste ato normativo, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

§ 3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação deste ato normativo.

Seção III
Das Disposições Gerais

Art. 31. Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 32. O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas neste ato normativo.

§ 1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

I – não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;
II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

Art. 33. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas neste ato normativo, exceto as exigências de interstício mínimo no Grau ou Nível, que será de apenas 1 (um) ano e de média da avaliação de desempenho, que contará apenas 2 (duas) avaliações.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 35. Fazem parte da presente Lei Complementar os seguintes Anexos:

I- Anexo I – Quadro de Cargos;
II- Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos;
III- Anexo III – Tabelas Salariais;
IV- Anexo IV – Alteração e Redenominação de Cargos;
V- Anexo V – Exigência de Qualificação;
VI- Anexo VI - Quadro Suplementar;

VII- Anexo VII - Quadro de Cargos em Comissão;
VIII- Anexo VIII – Do Salário Referência dos Cargos em Comissão;
IX- Anexo IX – Exigência para Nomeação e Atribuições dos Cargos em Comissão;
X- Anexo X – Dos Cargos de Agentes Políticos.

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, à Lei Complementar nº. 02, de 31 de maio de 2002.

Art. 37. (Vetado).

Iturama-MG, 23 de março de 2015

CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS
Prefeito do Município de Iturama-MG

Autoria: Poder Executivo

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Ensino Fundamental Completo					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Valor (R$)	Jornada
Agente de Serviços Gerais	60	Ensino Fundamental Completo	1	850,00	40
Agente de Vigilância	70	Ensino Fundamental Completo	1	850,00	40
Auxiliar de Cozinha	30	Ensino Fundamental Completo	1	850,00	40
Coveiro	5	Ensino Fundamental Completo	1	850,00	40
Agente Comunitário de Saúde	41	Ensino Fundamental Completo	5	1.014,00	40
Agente de Combate ás Endemias	37	Ensino Fundamental Completo	5	1.014,00	40
Oficial de Obras	5	Ensino Fundamental Completo	7	1.200,00	40
Oficial de Pintura	3	Ensino Fundamental Completo	7	1.200,00	40
Tratorista	7	Ensino Fundamental Completo	7	1.200,00	40
Mecânico de Veículos	2	Ensino Fundamental Completo	11	1.500,00	40
Operador de Máquina	12	Ensino Fundamental Completo	11	1.500,00	40
Supervisor de Obras	2	Ensino Fundamental Completo	11	1.500,00	40
Torneiro	2	Ensino Fundamental Completo	11	1.500,00	40

Ensino Médio Completo					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Valor (R$)	Jornada
Agente Escolar	70	Ensino Médio Completo	2	900,00	30
Atendente de Telecomunicações	2	Ensino Médio Completo	2	900,00	30
Cozinheiro	25	Ensino Médio Completo	2	900,00	30
Auxiliar de Biblioteca	2	Ensino Médio Completo	4	1.000,00	40
Auxiliar de Farmácia	10	Ensino Médio Completo	4	1.000,00	40
Auxiliar de Laboratório	8	Ensino Médio Completo	4	1.000,00	40
Auxiliar de Saúde Bucal	11	Ensino Médio Completo	4	1.000,00	40
Condutor de Veículos	45	Ensino Médio Completo com CNH categoria "D"	7	1.200,00	40
Oficial Administrativo	56	Ensino Médio Completo	7	1.200,00	40
Secretário Escolar	12	Ensino Médio Completo	10	1.378,02	30

Ensino Médio Técnico					
Cargo	Vagas	Exigência	Grupo	Valor (R$)	Jornada
Técnico em Enfermagem	50	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Enfermagem	6	1.125,00	30
Técnico em Radiologia	10	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Radiologia	7	1.200,00	24
Cadista	3	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Desenho Técnico	11	1.500,00	40
Técnico de Imobilização Ortopédica	8	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Imobilização Ortopédica	11	1.500,00	40
Técnico Ambiental	1	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Meio Ambiente	11	1.500,00	40
Técnico de Imagem e Som	1	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Imagem e Som	11	1.500,00	40
Técnico Eletricista	4	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Elétrica	11	1.500,00	40
Técnico em Agrimensura	2	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Agrimensura	11	1.500,00	40
Técnico em Edificações	3	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Edificações	11	1.500,00	40
Técnico em Enfermagem - ESF	10	Ensino Médio Completo em curso Técnico em Enfermagem	11	1.500,00	40

Técnico em Informática	3	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Informática	11	1.500,00	40
Ensino Superior					
Cargo	**Vagas**	**Exigência**	**Grupo**	**Valor (R$)**	**Jornada**
Educador Desportivo	4	Ensino Superior Completo em Educação Física	11	1.500,00	30
Enfermeiro	25	Ensino Superior Completo em Enfermagem	11	1.500,00	30
Laboratorista	10	Ensino Superior Completo em Biomédica ou Bioquímica	11	1.500,00	30
Auditor Fiscal de Obras e Posturas	5	Ensino Superior Completo	12	1.850,00	40
Auditor Fiscal Sanitário	2	Ensino Superior Completo	12	1.850,00	40
Auditor Fiscal de Tributos	5	Ensino Superior Completo	12	1.850,00	40
Analista de Gestão de Pessoas	2	Curso Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Sociologia ou Ciências Sociais	13	2.000,00	40
Analista de Sistemas	1	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	13	2.000,00	40
Assistente Social	8	Ensino Superior Completo em Serviço Social	13	2.000,00	40
Bibliotecário	2	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	13	2.000,00	40
Cirurgião Dentista	8	Ensino Superior Completo em Odontologia	13	2.000,00	20
Contador	8	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	13	2.000,00	40
Enfermeiro ESF	10	Ensino Superior Completo em Enfermagem	13	2.000,00	40
Farmacêutico	3	Ensino Superior Completo em Farmácia	13	2.000,00	40
Fisioterapeuta	8	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	13	2.000,00	40
Fonoaudiólogo	2	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	13	2.000,00	40
Nutricionista	3	Ensino Superior Completo em Nutrição	13	2.000,00	40
Psicólogo	4	Ensino Superior Completo em Psicologia	13	2.000,00	40
Terapeuta Ocupacional	2	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional	13	2.000,00	40
Cirurgião Dentista ESF	10	Ensino Superior Completo em Odontologia	14	2.800,00	40
Arquiteto	2	Ensino Superior Completo em Arquitetura	15	3.000,00	40
Engenheiro Agrônomo	1	Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica	15	3.000,00	40
Engenheiro Ambiental	1	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental	15	3.000,00	40
Engenheiro Elétrico	2	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica	15	3.000,00	40
Médico Veterinário	2	Ensino Superior Completo em Veterinária	15	3.000,00	40
Analista em Engenharia Civil	5	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	16	3.500,00	40
Controlador Interno	2	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	16	3.500,00	40

Médico Gastrologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Gastrologia	16	4.000,00	20
Ensino Superior					
Cargo	**Vagas**	**Exigência**	**Grupo**	**Valor (R$)**	**Jornada**
Procurador Jurídico	5	Ensino Superior Completo em Direito	16	3.500,00	40
Médico Otorrinolaringologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Otorrinolaringologia	17	4.000,00	20
Médico Auditor	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Administração em Saúde	17	4.000,00	20
Médico Cardiologista	3	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Cardiologia	17	4.000,00	20
Médico Cirurgião Geral	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Cirurgia Geral	17	4.000,00	20
Médico de Ortopedista e Traumatologista	4	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Ortopedia e Traumatologia	17	4.000,00	20
Médico Dermatologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Dermatologia	17	4.000,00	20
Médico Endocrinologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Endocrinologia	17	4.000,00	20
Médico Geriatra	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Geriatria	17	4.000,00	20
Médico Ginecologista e Obstetricista	3	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetricia	17	4.000,00	20
Médico Neurologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Neurologia	17	4.000,00	20
Médico Oftalmologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Oftalmologia	17	4.000,00	20
Médico Pediatra	3	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Pediatria	17	4.000,00	20
Médico Pneumologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Pneumologia	17	4.000,00	20
Médico Psiquiatra	3	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Psiquiatria	17	4.000,00	20
Médico Radiologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Radiologia	17	4.000,00	20
Medico Reumatologista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Reumatologia	17	4.000,00	20
Médico Ultrassonografista	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Ultrassonografia	17	4.000,00	20
Médico Vascular	2	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Cirurgia Vascular	17	4.000,00	20

Médico Plantonista	20	Ensino Superior Completo em Medicina	18	5.000,00	24
Médico ESF	10	Ensino Superior Completo em Medicina	19	6.000,00	40

ANEXO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Ensino Fundamental Completo	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Agente Comunitário de Saúde	Desenvolve atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.
Agente de Combate às Endemias	Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde.
Agente de Serviços Gerais	Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realiza serviços básicos de copa e cozinha; efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; realiza a manutenção de canteiros, praças, jardins, podas de árvores e demais áreas verdes e logradouros públicos; cuida da captura de animais soltos no perímetro urbano, trata e alimenta animais apreendidos e recolhidos no canil municipal; auxilia nos serviços operacionais de construção e de pavimentação; zela pela guarda do patrimônio e exerce a vigilância e a segurança dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; relata os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; vistoria rotineiramente a parte externa do patrimônio da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; executa outras atividades correlatas e determinadas pelo superior imediato.
Agente de Vigilância	Cuida da segurança de prédios ou instalações públicas; identifica as pessoas que entram nos locais sob a sua guarda; relata qualquer irregularidade ao chefe imediato; cuida para que o patrimônio público seja preservado, evitando depredações, invasões, etc.; não permite a entrada de estranhos nas dependências sob sua responsabilidade, sem a devida autorização; ronda prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; percorre as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abre e fecha portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e acompanha visitas dentro de horários estabelecidos; investiga anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; recebe e transmite recados; executa outras tarefas afins.
Auxiliar de Cozinha	Auxilia no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.; mantém a ordem e a limpeza da cozinha; realiza serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha; auxilia na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; executa outras atividades correlatas.
Coveiro	Auxilia nos serviços funerários, constrói, prepara, limpa, abre e fecha sepulturas; realiza sepultamentos, faz traslado de corpos e despojos; procede limpeza e auxilia em todos os setores dos cemitério municipal; auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura; executa serviços referentes à carga e descarga de veículos; executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; efetua a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; realiza o plantio, replantio, poda e enxerto de diferentes plantas; capina, varre e mantém limpo o cemitério; auxilia na colocação do caixão na cova e na manipulação das cordas de sustentação; pinta áreas gerais do cemitério, remarca as identificações das sepulturas e reforma calçadas; executa outras atividades correlatas.
Mecânico de Veículos	Realiza reparos e manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos automotores da Prefeitura; substitui peças e testa o desempenho de componentes e sistemas dos veículos; executa outras atividades correlatas.

Ensino Fundamental Completo	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Oficial de Obras	Faz fundações de obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas e pilares; levanta os cantos da construção, observando o prumo, esquadrando o seu nível; efetua acabamento de obras, tais como: colocação de azulejos, lajotas e tavos, rebocos e calfinagem; executa quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões; constrói e mantém calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas; executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeiram seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o seu funcionamento; mantém limpos os materiais e ferramentas de trabalho; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Oficial de Pintura	Efetua e/ou restaura pinturas de instalações prediais, em faixas de segurança em estações e oficinas; pintura de letras, painéis, placas, quadros, portas, janelas, madeiras, edificações, faixas de sinalização, e outros, fazendo o tratamento, preparo de tintas e superfícies, dimensionando o material a ser utilizado; executa outras atividades inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário.
Operador de Máquina	Opera máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, moto niveladora, tratores e caminhões, entre outros, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra; realiza roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; inspecionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria, etc...), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para a manutenção quando detectar problemas; executa outras atividades correlatas compatíveis e determinadas pelo superior imediato.
Supervisor de Obras	Supervisiona, orienta e coordena a execução de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, acompanhando o cronograma de execução dos projetos e a utilização racional de materiais e instrumentos; supervisiona e responsabiliza-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas, vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; supervisiona equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas; interpreta plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para a equipe quanto à execução dos trabalhos; controla o estoque de materiais, e equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem; acompanha a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras providências necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas; controla a dosagem de argamassa e concreto; controla o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade; executa outras atividades afins e correlatas.
Torneiro	Prepara, regula e opera máquinas e ferramentas que usinam peças de metal e materiais de moldagem estrutural; solda peças e equipamentos; executa outras atividades afins.
Tratorista	Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas; executa outras atividades correlatas.

Ensino Médio Completo	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Atendente de Telecomunicações	Opera centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos; executa outras atividades correlatas.
Agente Escolar	Executa atividades de educação infantil, acompanhando o processo de desenvolvimento das crianças, cuidando e orientando-as nas refeições e em suas necessidades diárias, proporcionando sua higiene, seu bem-estar e seu desenvolvimento psicossocial; dá apoio aos alunos no transporte escolar; executa outras atividades correlatas.
Auxiliar de Biblioteca	Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, da biblioteca, atendendo leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações; executar outras atividades correlatas e afins.
Auxiliar de Farmácia	Presta auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; elabora e separa os medicamentos conforme solicitação das Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas, auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auxiliar de Laboratório	Colabora na realização de exames hematológicos e bacteriológicos; separa e prepara o material biológico, reagentes, soluções e centrífugas; orientar pacientes em procedimentos simples e rotineiros; coleta material para exame; limpa e conserva instrumental e equipamentos utilizados no laboratório; observa as normas de segurança e higiene no trabalho; executa outras atividades correlatas.
Auxiliar de Saúde Bucal	Promove apoio à atividade dos profissionais de saúde, a correta implementação de rotinas de saúde nas dependências dos consultórios dentários do Município; executa outras atividades correlatas.
Condutor de Veículos	Conduz veículos de passageiros, escolares, de urgência, emergência ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.
Cozinheiro	Executa atividades de preparação e distribuição de refeições seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável; executa outras atividades correlatas.
Oficial Administrativo	Planeja e executa atividades administrativas de suporte à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Prefeitura; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; executa outras atividades correlatas.
Secretário Escolar	Organiza e executa o arquivo escolar dos alunos o arquivo; organiza e manter em dia toda a legislação documentos pertinentes a Secretaria; coordena e supervisiona as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos; realiza outras atividades correlatas com a função.

Ensino Médio Técnico	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Técnico em Agrimensura	Realiza levantamentos e implantações topográficas e geodésicas; executa, por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis; interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites; elabora plantas, cartas e mapas georreferenciados; executa outras atividades correlatas.

Cadista	Desenvolve desenhos a partir das especificações demandadas pelo superior; elabora desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis, normas e desenhos artísticos; participa da elaboração de recursos visuais; acompanha e orienta na impressão de materiais de divulgação; executa desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros; prepara relatórios técnicos das atividades desempenhadas; dá apoio técnico na realização das atividades-fim do órgão; redige, digita e controla processos, expedientes e relatórios administrativos e técnicos; presta atendimento ao público em questões direcionadas à unidade administrativa; executa outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

Ensino Médio Técnico	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Técnico de Imobilização Ortopédica	Executa atividades inerentes aos processos e procedimentos relacionados à imobilização ortopédica em unidades referenciadas de saúde pública municipal sob indicação, supervisão e responsabilidade do médico solicitante; executa outras atividades correlatas.
Técnico Ambiental	Identifica as fontes e processos de degradação natural de origem químicas, geológicas e biológicas; interpreta resultados analíticos referente aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora; identifica características básicas de atividades de exploração de recursos renováveis e não renováveis que intervêm no Meio Ambiente; identifica características situações de riscos e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais; identifica os processos de intervenção antrópica sobre o Meio Ambiente e as características das atividades produtiva e geradora de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas; avalia os efeitos ambientais causados pelos resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificados as consequência sobre a saúde humana; identifica os procedimentos de avaliação, estudo e relatório de impacto ambiental; conhece e interpreta a Legislação Ambiental; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico de Imagem e Som	Controla e se responsabiliza pelo uso, empréstimo e manutenção de equipamentos de imagem e som da Prefeitura; produz material audiovisual, de acordo com as necessidades da Prefeitura; supervisiona os serviços contratados em relação aos aspectos referentes à imagem e som; realiza manutenção nos equipamentos e, quando necessário, acompanha serviços feitos por empresas contratadas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Técnico Eletricista	Planeja, executa e elabora estudos e projetos elétricos, participa do desenvolvimento de processos que operam sistemas elétricos e realiza a manutenção e instalação dos serviços nas unidades públicas; executa outras atividades correlatas.
Técnico em Edificações	Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas relacionadas à área de edificações, fiscalização e manutenção de obras municipais e de outra natureza.
Técnico em Enfermagem	Realiza ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem.
Técnico em Enfermagem - ESF	Presta assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; zela pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente; programa e coordena todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente; executa outras atividades correlatas.
Técnico em Informática	Dá suporte técnico nos equipamentos de informática, recupera, conserva e realiza manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo município; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; executa outras atividades correlatas.
Técnico em Radiologia	Opera aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; prepara pacientes bem como materiais e equipamentos para exames e radioterapia.

Ensino Superior Completo	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Analista de Engenharia Civil	Planeja, elabora, coordena, fiscaliza, dirige e executa projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos. Acompanha e controla a execução de obras que estejam sob o encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; executa outras atribuições afins.
Analista de Gestão de Pessoas	Planeja, executa, controla e avalia procedimentos de normas relacionadas ao sistema de gestão de recursos humanos através de estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos; executa outras atividades correlatas.
Analista de Sistemas	Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta Web Site da Prefeitura, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas realizando tratamento e vetorização de imagens;; executa outras atividades correlatas.
Arquiteto	Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscaliza e executa obras e serviços, e outras atividades correlatas a área.
Assistente Social	Realiza atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social; executa outras atividades correlatas.
Auditor Fiscal de Obras e Posturas	Planeja, analisa e desenvolve atividades de fiscalização municipal; fiscaliza obras, visitando-as e conferindo as medidas físicas com aquelas constantes do requerimento para a liberação do "habite-se"; orienta, inspeciona e exerce a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, modificações e embargos; verifica se as obras em execução apresentam a documentação exigida; fiscaliza entulhos e providencia a sua retirada através de notificações; emite e assina Autos de infração; realiza diligências necessárias á instrução de processos; apresenta periodicamente, boletins de atividades realizadas; orienta Munícipes e Contribuintes visando ao exato cumprimentando da legislação Municipal, emite pareceres em processos referentes à sua área de atuação, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores; executa outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados
Auditor Fiscal de Tributos	Planeja, analisa e desenvolve atividades de fiscalização municipal; fiscaliza o cumprimento da legislação vigente referente a tributos; fiscaliza através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais; orienta os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos; cumpre e faz cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei; fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetua vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores; executa outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados.
Auditor Fiscal Sanitário	Planeja, analisa e desenvolve atividades de fiscalização municipal; exerce atividades inerentes à vigilância, prevenção e controle de doenças nas relações de consumo, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância em Saúde da Prefeitura; faz cumprir a legislação sanitária em vigor por meio de vistorias de rotina ou programadas, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, no interesse da saúde coletiva; executa outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.
Bibliotecário	Desenvolve atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais; executa outras atividades correlatas.

Cirurgião Dentista	Realiza atendimento odontológico aos usuários; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
Cirurgião Dentista ESF	Realiza atendimento odontológico aos usuários; orienta e esclarece sobre higiene bucal; participa de programas, campanhas educativas e preventivas; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
Contador	Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extraorçamentárias, relatórios em geral, entre outros.
Ensino Superior Completo	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Controlador Interno	Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental da Prefeitura; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Prefeitura; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; executa outras atividades correlatas
Educador Desportivo	Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar- lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde; executa outras atividades correlatas.
Enfermeiro	Realiza o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico; controla e requisita materiais e medicamentos, participa de programas de promoção da saúde e contribui para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de saúde.
Enfermeiro ESF	Presta atendimento de enfermagem às famílias das áreas geográficas de abrangência, no âmbito da Estratégia Saúde da Família; acompanha a realização do diagnóstico demográfico e de definição do perfil sócio econômico da comunidade; realiza da programação das visitas domiciliares, bem como atividades de promoção, orientação, prevenção e monitoramento em saúde; executa outras atividades correlatas.
Engenheiro Agrônomo	Elabora e executa projetos referentes a engenharia agrônoma visando a execução de programas e projetos da área de saneamento básico e de desenvolvimento ambiental; executa outras atividades correlatas.
Engenheiro Ambiental	Atua com serviços técnicos especializados de inspeção de meio ambiente, controle da poluição, gestão e execução de programas de treinamento ambiental; elabora estudos e anuências ambientais, serviços técnicos especializados de gestão ambiental; executa outras atividades correlatas.
Engenheiro Elétrico	Planeja, coordena, assessora, executa e fiscaliza serviços técnicos de engenharia elétrica em obras; elabora orçamentos e zela pela padronização, mensuração e controle de qualidade; elabora, gerencia e executa projetos referentes à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica; procede a vistorias, avaliações, perícias, arbitramentos, emitindo laudos e pareceres técnicos; coordena equipes de instalação, montagem, operação, reparos e manutenção; presta assistência, assessoria e consultoria em assuntos de sua especialidade; executa outras atribuições inerentes ao cargo.
Farmacêutico	Presta assistência farmacêutica ao usuário e assessoria técnica à equipe de saúde do Município; realiza fiscalização sanitária de empresas, estabelecimentos, produtos e métodos farmacêuticos, elaborando pareceres e laudos técnicos.
Fisioterapeuta	Planeja, organiza e realiza serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.
Fonoaudiólogo	Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fonoaudiologia do Município.

Laboratorista	Realiza análises químicas de fluidos do corpo incluindo sangue, urina e fluido espinhal, para determinar a presença de componentes normais e anormais; operar, calibrar e cuidar do equipamento usado em análises quantitativas e qualitativas, como espectrofotômetros, calorímetros, fotômetros de chama e analisadores controlados por computador; insere dados de análises de testes de laboratório e resultados clínicos em sistemas de registros e reporta os resultados a médicos e outros profissionais da saúde; analisa amostras de material biológico para reação ou conteúdo químico; monta, limpa e mantém o equipamento do laboratório; analisa as conclusões do laboratório para verificar a precisão dos resultados; obtém espécimes, cultiva, isola e identifica micro-organismos para análise; executa outras atividades correlatas.

Ensino Superior Completo	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Médico Otorrinolaringologista	Executa atividades correspondentes à sua respectiva formação; orienta quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolve atividades de programação em sua área de atuação; prepara relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realiza intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realiza consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elabora documentos médicos, administra serviços em saúde e difunde conhecimentos da área médica; executa outras atividades correlatas.
Médico Auditor	Realiza o controle, a avaliação e revisão técnica das contas e faturas dos prestadores de serviços da rede; audita os serviços médicos, hospitalares, laboratoriais e ambulatoriais; realiza auditoria analítica, autorizativa e operativa; analisa relatórios gerenciais; atende aos usuários no processo de autorização e orientação quanto aos procedimentos solicitados; analisa e emite pareceres técnicos sobre procedimentos clínicos, faturas, diagnósticos e solicitações pertinentes à área de atuação; prestar serviços em equipes multiprofissionais; executa outras atividades correlatas.
Médico Cardiologista	Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.
Médico Cirurgião Geral	Realiza atendimento na área de cirugia, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa; atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e especialização.
Médico de Ortopedista e Traumatologista	Presta atendimento médico ambulatorial e hospitalar em Ortopedia e Traumatologia; recepciona e identifica o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atua como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, realizando clínica ampliada; realiza atendimento ao acidentado do trabalho; emite atestado de óbito; realiza procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articula os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; executa outras atividades correlatas.
Médico Dermatologista	Executa atividades de estudo, avaliação e tratamento da pele e seus anexos (unhas, cabelo, glândulas sebáceas e sudoríparas) abrangendo a clínica, a cirurgia dermatológica, a cosmiatria, a micologia e a patologia, atendo-se além da prevenção e tratamento de doenças da pele, com a estética e conservação da integridade deste órgão.
Médico Endocrinologista	Atua em atendimento clínico, faz acompanhamento de pacientes; realiza diagnóstico e tratamento na especialidade de Endocrinologia.
Médico ESF	Atua para promoção, assistência curativa, reabilitação e prevenção, buscando a melhoria das condições de saúde da população conforme objetivos e ações da Estratégia Saúde da Família - ESF; executa outras atividades correlatas.
Médico Gastrologista	Atua em atendimento clínico; faz acompanhamento de pacientes; realiza diagnóstico e tratamento na especialidade de Gastrologia.
Médico Geriatra	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; executa outras atividades correlatas em sua especialização.

Médico Ginecologista e Obstetricista	Presta atendimento médico ambulatorial e hospitalar em Ginecologia; realiza consultas de pré-natal na obstetrícia; atua como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, realizando clínica ampliada; emite atestado de óbito; articula os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; executa outras atividades Correlatas
Médico Neurologista	Atua em atendimento clínica; faz acompanhamento de pacientes; realiza diagnóstico e tratamento na especialidade de Neurologia; executa outras atividades correlatas
Médico Oftalmologista	Presta atendimento médico na área de oftalmologia realizando os exames, diagnósticos e procedimentos, inclusive cirúrgico, aos pacientes, encaminhados por médicos das especialidades básicas e outros serviços, seguindo as diretrizes técnicas estabelecidas pela instituição, a fim de promover e restabelecer a saúde e o bem-estar do paciente.
Médico Pediatra	Efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade.
Ensino Superior Completo	
Cargo	**Descrição Sumária das Atribuições**
Médico Plantonista	Presta atendimento de Urgência e Emergência nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; realiza triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integra a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; participa das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica; promove incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; executa outras atividades correlatas.
Médico Pneumologista	Atua em atendimento clínico; faz acompanhamento de pacientes; realiza diagnóstico e tratamento na especialidade de Pneumologia; executa outras atividades correlatas
Médico Psiquiatra	Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; executa outras atividades correlatas.
Médico Radiologista	Realiza e interpreta exames radiológicos e mamográficos, fornece laudos, orientação aos técnicos de Raios-X, realização de ecografia mamária, procedimentos invasivos em mastologia (tais como agulhamento de nódulos mamários e punção/biópsia orientado por stereotaxia e ecografia); coordena, supervisiona e executa demais atividades qualificadas na área de Radiologia; executa outras atividades correlatas.
Medico Reumatologista	Presta atendimento médico ambulatorial e hospitalar na área de especialização; realiza consultas em sua especializadade; atua como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, realizando clínica ampliada; emite atestado de óbito; articula os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; executa outras atividades correlatas.
Médico Ultrassonografista	Atua com a realização dos exames (ultrassons), conforme regem os princípios da profissão em questão; efetua o atendimento aos pacientes; esclarece dúvidas; coordena, supervisiona e executa demais atividades qualificadas na área de Ultrassonoagrafia.
Médico Vascular	Presta atendimento médico ambulatorial e hospitalar na área de especialização; realiza consultas; atua como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, realizando clínica ampliada; emite atestado de óbito; articula os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; executa outras atividades correlatas
Médico Veterinário	Atua no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária; participa do controle de zoonoses, organiza programas de combate e prevenção de doenças e realiza fiscalização e vistorias, elaborando pareceres e laudos técnicos.
Nutricionista	Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde. educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.

Procurador Jurídico	Patrocina judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente, promover ações regressivas contra agentes políticos e servidores de órgãos da Administração Direta, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município ou outro réu tenha sido judicialmente condenado a indenizar; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta; presta informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pelos órgãos internos da Procuradoria; acompanha processos de usucapião para os quais o Município seja citado; promove privativamente a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; manifestar-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, etos e demais atos da Administração; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; elabora súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal; presta assessoria jurídica às unidades da Administração Direta, nelas diretamente lotados; participa como membro ou presidente de comissões de processos disciplinares, permanentes ou não, destinadas à apuração de responsabilidades de servidores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Psicólogo	Desenvolve e coordena ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social; realiza análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar.
Terapeuta Ocupacional	Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

ANEXO III
TABELAS SALARIAIS

	1										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.139,05	1.196,00	1.255,80	1.318,59	1.384,51	1.453,73	1.526,41	1.602,73	1.682,86	1.767,00	1.855,35
III	1.033,16	1.084,81	1.139,05	1.196,00	1.255,80	1.318,59	1.384,51	1.453,73	1.526,41	1.602,73	1.682,86
II	937,12	983,97	1.033,16	1.084,81	1.139,05	1.196,00	1.255,80	1.318,59	1.384,51	1.453,73	1.526,41
I	850,00	892,50	937,12	983,97	1.033,16	1.084,81	1.139,05	1.196,00	1.255,80	1.318,59	1.384,51

	2										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.206,07	1.266,37	1.329,68	1.396,16	1.465,96	1.539,25	1.616,21	1.697,02	1.781,87	1.870,96	1.964,50
III	1.093,95	1.148,64	1.206,07	1.266,37	1.329,68	1.396,16	1.465,96	1.539,25	1.616,21	1.697,02	1.781,87
II	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,64	1.206,07	1.266,37	1.329,68	1.396,16	1.465,96	1.539,25	1.616,21
I	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,64	1.206,07	1.266,37	1.329,68	1.396,16	1.465,96

	3										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.273,06	1.336,71	1.403,54	1.473,71	1.547,39	1.624,75	1.705,98	1.791,27	1.880,83	1.974,87	2.073,61
III	1.154,71	1.212,44	1.273,06	1.336,71	1.403,54	1.473,71	1.547,39	1.624,75	1.705,98	1.791,27	1.880,83
II	1.047,37	1.099,73	1.154,71	1.212,44	1.273,06	1.336,71	1.403,54	1.473,71	1.547,39	1.624,75	1.705,98
I	950,00	997,50	1.047,37	1.099,73	1.154,71	1.212,44	1.273,06	1.336,71	1.403,54	1.473,71	1.547,39

	4										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81	1.885,60	1.979,88	2.078,87	2.182,81
III	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81	1.885,60	1.979,88
II	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86	1.710,30	1.795,81
I	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,62	1.215,50	1.276,27	1.340,08	1.407,08	1.477,43	1.551,30	1.628,86

	5										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.358,83	1.426,77	1.498,10	1.573,00	1.651,65	1.734,23	1.820,94	1.911,98	2.007,57	2.107,94	2.213,33
III	1.232,51	1.294,13	1.358,83	1.426,77	1.498,10	1.573,00	1.651,65	1.734,23	1.820,94	1.911,98	2.007,57
II	1.117,93	1.173,82	1.232,51	1.294,13	1.358,83	1.426,77	1.498,10	1.573,00	1.651,65	1.734,23	1.820,94
I	1.014,00	1.064,70	1.117,93	1.173,82	1.232,51	1.294,13	1.358,83	1.426,77	1.498,10	1.573,00	1.651,65

	6										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.507,59	1.582,96	1.662,10	1.745,20	1.832,46	1.924,08	2.020,28	2.121,29	2.227,35	2.338,71	2.455,64
III	1.367,43	1.435,80	1.507,59	1.582,96	1.662,10	1.745,20	1.832,46	1.924,08	2.020,28	2.121,29	2.227,35
II	1.240,31	1.302,32	1.367,43	1.435,80	1.507,59	1.582,96	1.662,10	1.745,20	1.832,46	1.924,08	2.020,28
I	1.125,00	1.181,25	1.240,31	1.302,32	1.367,43	1.435,80	1.507,59	1.582,96	1.662,10	1.745,20	1.832,46

	7										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97	2.262,71	2.375,84	2.494,63	2.619,36
III	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97	2.262,71	2.375,84
II	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63	2.052,36	2.154,97
I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,10	1.688,50	1.772,92	1.861,56	1.954,63

	8										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.742,10	1.829,20	1.920,66	2.016,69	2.117,52	2.223,39	2.334,55	2.451,27	2.573,83	2.702,52	2.837,64
III	1.580,15	1.659,15	1.742,10	1.829,20	1.920,66	2.016,69	2.117,52	2.223,39	2.334,55	2.451,27	2.573,83
II	1.433,25	1.504,91	1.580,15	1.659,15	1.742,10	1.829,20	1.920,66	2.016,69	2.117,52	2.223,39	2.334,55
I	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,15	1.659,15	1.742,10	1.829,20	1.920,66	2.016,69	2.117,52

	9										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.809,09	1.899,54	1.994,51	2.094,23	2.198,94	2.308,88	2.424,32	2.545,53	2.672,80	2.806,44	2.946,7
III	1.640,91	1.722,95	1.809,09	1.899,54	1.994,51	2.094,23	2.198,94	2.308,88	2.424,32	2.545,53	2.672,8
II	1.488,37	1.562,78	1.640,91	1.722,95	1.809,09	1.899,54	1.994,51	2.094,23	2.198,94	2.308,88	2.424,3
I	1.350,00	1.417,50	1.488,37	1.562,78	1.640,91	1.722,95	1.809,09	1.899,54	1.994,51	2.094,23	2.198,9

	10										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.846,65	1.938,98	2.035,92	2.137,71	2.244,59	2.356,81	2.474,65	2.598,38	2.728,29	2.864,70	3.007,9
III	1.674,98	1.758,72	1.846,65	1.938,98	2.035,92	2.137,71	2.244,59	2.356,81	2.474,65	2.598,38	2.728,2
II	1.519,26	1.595,22	1.674,98	1.758,72	1.846,65	1.938,98	2.035,92	2.137,71	2.244,59	2.356,81	2.474,6
I	1.378,02	1.446,92	1.519,26	1.595,22	1.674,98	1.758,72	1.846,65	1.938,98	2.035,92	2.137,71	2.244,5

	11										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73	2.828,41	2.969,83	3.118,32	3.274,23
III	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73	2.828,41	2.969,83
II	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30	2.565,46	2.693,73
I	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,43	1.823,25	1.914,41	2.010,13	2.110,63	2.216,16	2.326,96	2.443,30

	12										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.479,16	2.603,11	2.733,26	2.869,92	3.013,41	3.164,08	3.322,28	3.488,39	3.662,80	3.845,94	4.038,23
III	2.248,68	2.361,11	2.479,16	2.603,11	2.733,26	2.869,92	3.013,41	3.164,08	3.322,28	3.488,39	3.662,80
II	2.039,62	2.141,60	2.248,68	2.361,11	2.479,16	2.603,11	2.733,26	2.869,92	3.013,41	3.164,08	3.322,26
I	1.850,00	1.942,50	2.039,62	2.141,60	2.248,68	2.361,11	2.479,16	2.603,11	2.733,26	2.869,92	3.013,41

	13										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.680,18	2.814,18	2.954,88	3.102,62	3.257,75	3.420,63	3.591,66	3.771,24	3.959,80	4.157,79	4.365,6
III	2.431,01	2.552,56	2.680,18	2.814,18	2.954,88	3.102,62	3.257,75	3.420,63	3.591,66	3.771,24	3.959,8
II	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,18	2.814,18	2.954,88	3.102,62	3.257,75	3.420,63	3.591,6
I	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,18	2.814,18	2.954,88	3.102,62	3.257,7

	14										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35	5.279,76	5.543,74	5.820,92	6.111,9
III	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35	5.279,76	5.543,7
II	3.087,00	3.241,35	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,3
I	2.800,00	2.940,00	3.087,00	3.241,35	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,8

	15										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.020,27	4.221,28	4.432,34	4.653,95	4.886,64	5.130,97	5.387,51	5.656,88	5.939,72	6.236,70	6.548,5
III	3.646,51	3.828,83	4.020,27	4.221,28	4.432,34	4.653,95	4.886,64	5.130,97	5.387,51	5.656,88	5.939,7
II	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,83	4.020,27	4.221,28	4.432,34	4.653,95	4.886,64	5.130,97	5.387,5
I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,83	4.020,27	4.221,28	4.432,34	4.653,95	4.886,6

	16										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44	6.599,71	6.929,69	7.276,17	7.639,9
III	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,44	6.599,71	6.929,6
II	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,4
I	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,0

	17										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36	7.542,52	7.919,64	8.315,62	8.731,40
III	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36	7.542,52	7.919,64
II	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53	6.841,30	7.183,36
I	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02	5.105,12	5.360,37	5.628,38	5.909,79	6.205,27	6.515,53

	18										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	6.700,4	7.035,4	7.387,2	7.756,6	8.144,4	8.551,6	8.979,2	9.428,1	9.899,5	10.394,5	10.914,2
III	6.077,5	6.381,3	6.700,4	7.035,4	7.387,2	7.756,6	8.144,4	8.551,6	8.979,2	9.428,1	9.899,5
II	5.512,5	5.788,1	6.077,5	6.381,3	6.700,4	7.035,4	7.387,2	7.756,6	8.144,4	8.551,6	8.979,2
I	5.000,0	5.250,0	5.512,5	5.788,1	6.077,5	6.381,3	6.700,4	7.035,4	7.387,2	7.756,6	8.144,4

	19										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.040,5	8.442,5	8.864,7	9.307,9	9.773,3	10.261,9	10.775,0	11.313,8	11.879,5	12.473,4	13.097,
III	7.293,0	7.657,6	8.040,5	8.442,5	8.864,7	9.307,9	9.773,3	10.261,9	10.775,0	11.313,8	11.879,
II	6.615,0	6.945,7	7.293,0	7.657,6	8.040,5	8.442,5	8.864,7	9.307,9	9.773,3	10.261,9	10.775,
I	6.000,0	6.300,0	6.615,0	6.945,7	7.293,0	7.657,6	8.040,5	8.442,5	8.864,7	9.307,9	9.773,

ANEXO IV
ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

Ensino Fundamental Completo	
Situação Atual (cargos)	Situação Nova (cargos)
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias
Operador de Máquina	Operador de Máquina
Torneiro	Torneiro
Tratorista	Tratorista
NOVO	Agente de Vigilância
NOVO	Coveiro
NOVO	Auxiliar de Cozinha
NOVO	Oficial de Pintura
NOVO	Oficial de Obras
NOVO	Agente de Serviços Gerais
NOVO	Mecânico de Veículos
NOVO	Supervisor de Obras

Ensino Médio Completo	
Situação Atual (cargos)	Situação Nova (cargos)
Secretário Escolar	Secretário Escolar
NOVO	Agente Escolar
NOVO	Atendente de Telecomunicações
NOVO	Cozinheiro
NOVO	Auxiliar de Biblioteca
NOVO	Auxiliar de Farmácia
NOVO	Auxiliar de Saúde Bucal
NOVO	Auxiliar de Laboratório
NOVO	Condutor de Veículos

Ensino Médio Técnico	
Situação Atual (cargos)	Situação Nova (cargos)
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico de Imobilização Ortopédica	Técnico de Imobilização Ortopédica
Técnico de Meio Ambiente	Técnico Ambiental
NOVO	Cadista
NOVO	Técnico de Imagem e Som
NOVO	Técnico de Agrimensura
NOVO	Técnico em Edificações
NOVO	Técnico em Informática
NOVO	Técnico em Enfermagem - ESF
NOVO	Técnico Eletricista

Ensino Superior	
Situação Atual (cargos)	Situação Nova (cargos)
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Serviço Social
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
Cirurgião Dentista PSF - Distrito	Cirurgia Dentista ESF
Cirurgião Dentista PSF - Sede	
Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermeiro PSF	Enfermeiro ESF
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Eletricista	Engenheiro Elétrico
Farmacêutico	Farmacêutico

Ensino Superior	
Situação Atual (cargos)	Situação Nova (cargos)
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Médico PSF - Distrito	Médico ESF
Médico PSF - Sede	
Nutricionista	Nutricionista
Psicólogo	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
NOVO	Médico Radiologista
NOVO	Médico Pediatra
NOVO	Médico Ginecologista e Obstetrícia
NOVO	Médico Cirurgião Geral
NOVO	Médico Cardiologista
NOVO	Médico de Ortopedista e Traumatologista
NOVO	Médico Neurologista
NOVO	Médico Gastrologista
NOVO	Médico Pneumologista
NOVO	Médico Dermatologista
NOVO	Médico Oftalmologista
NOVO	Médico Vascular
NOVO	Medico Reumatologista
NOVO	Médico Ultrassonografista
NOVO	Médico Endocrinologista
NOVO	Médico Otorrinolaringologista
NOVO	Médico Geriatra
NOVO	Médico Psiquiatra
NOVO	Médico Plantonista
NOVO	Analista de Sistemas
NOVO	Bibliotecário
NOVO	Contador
NOVO	Controlador Interno
NOVO	Educador Desportivo
NOVO	Engenheiro Ambiental
NOVO	Médico Auditor
NOVO	Analista em Engenharia Civil
NOVO	Laboratorista
NOVO	Auditor Fiscal de Obras e Posturas
NOVO	Auditor Fiscal Sanitário
NOVO	Auditor Fiscal de Tributos
NOVO	Analista de Gestão de Pessoas

ANEXO V
EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	31 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	61 horas
Nível Médio Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	91 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	240 horas
	III	Pós-Graduação	240 horas
	IV	Pós-Graduação	240 horas

ANEXO VI
QUADRO SUPLEMENTAR

Extinção na Vacância			
Cargo	**Grupo**	**Carga Horária**	**Atribuições**
Ajudante de Serviços Gerais	1	40 (quarenta) horas semanais.	Executa trabalhos de limpezas em geral pelas dependências da empresa, espanando, varrendo, lavando ou aspirando o pó, para manter as condições de higiene e conservação; auxilia, eventualmente, na remoção ou arrumação de móveis e utensílios na empresa, bem como de salas, áreas de circulação, utilizando produtos e utensílios específicos; executa outras tarefas pertinentes ao setor, tais como: auxílio ao setor de manutenção, carregamento de móveis e materiais, entrega de cestas básicas, entre outras; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Saúde	1	30 (trinta) horas semanais	Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminha-lo para consulta; efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário ainda orienta os horários e o local para exames de laboratório e presta as informações necessárias; registra o atendimento realizado em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; elabora, peridiocamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 (quarenta) horas semanais.	Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral, efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando cova, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias, nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral da instalações, assim como assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população, bem como zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Operário Ajudante	1	40 (quarenta) horas semanais.	Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de área verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Telefonista	1		Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e os destinatários; registra as ligações interurbanas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Vigilante	1	40 (quarenta) horas semanais.	Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de material e outras falhas; zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Zelador	1	40 (quarenta) horas semanais.	Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa de água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Administração	6	40 (quarenta) semanais.	Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-as por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; recebe e transmite fax; controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redige memorando, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Enfermagem	2	30 (trinta) horas semanais	. Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; preparada e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-as adequadamente, para facilitar sua realização; orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Auxiliar de Secretaria	2	24 (vinte e quatro) horas semanais	Auxilia na organização e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; auxilia na execução de tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; elabora correspondências, verifica a regularidade da documentação referente à transferência de alguns, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Topografia	2	40 (quarenta) horas semanais.	Executa serviços de instalação, centralização e nivelamento de teodolito e nível sobre tripé; posiciona miras, balizas e prumos sobre o ponto a ser medido; tira medidas com uso de trena; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Carpinteiro	2	40 (quarenta) semanais.	Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem de obra; instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e eliminação natural das edificações; repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou ficando partes soltas, para recompor sua estrutura; conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentados ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Encanador	2	40 (quarenta) semanais.	Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de trucagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade, e elaborar orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Pedreiro	2	40 (quarenta) semanais.	Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos e superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos e ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Pintor	2	40 (quarenta) horas semanais.	Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos, prepara a superfície, maçando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da trinta; prepara o material de pintura, misturando tintas pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas, pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado; zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor de Biblioteca	6	24 (vinte e quatro) horas semanais	Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; orienta os alunos e cria intercâmbio de leitura, estabelecendo contatos ou correspondências com demais bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação; auxilia no planejamento de aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; atende alunos e público de uma forma em geral que procura biblioteca, indicando as fontes de informação para facilitar as consultas e pesquisas; auxilia na orientação técnica e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente a encadernação de livros ou documentos, para assegurar a conservação material bibliográfica, ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; se necessário elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Eletricista	7	40 (quarenta) horas semanais.	Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica, efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço instalação; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidade programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança, assim como promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Motorista	7	40 (quarenta) horas semanais.	Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certifica-se de suas condições de funcionamento; verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s) para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegura seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequada de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fiscal de Obras e Posturas	9	40 (quarenta) horas semanais.	Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos, assim como fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; sugere ,medidas para solucionar possíveis problemas administrativos] ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; encaminha tarefas quanto a limpeza e conservação dos logradouros públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Fiscal de Tributário	9	40 (quarenta) horas semanais.	Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fiscal Sanitário	9	40 (quarenta) horas semanais.	Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; efetua levantamento dos imóveis, verificando as área existentes, para sua atualização cadastral; vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se"; efetua comando gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que se exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; fiscaliza o horário de funcionários do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente de Administração	11	40 (quarenta) horas semanais.	Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos , para garantir os resultados da unidade; coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos e etc,. controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Desenhista Técnico	12	40 (quarenta) horas semanais.	Efetua desenhos detalhados de residências, comércios, edifícios, equipamentos, máquinas, dispositivos e outros, baseando-se em croquis, esboços, livros técnicos etc., utilizando instrumentos adequados de desenhos, como régua, compasso, transferidor etc.; emite roteiros de informações técnicas, discriminando as características principais do produto; faz levantamentos, colhendo dados necessários ao desenvolvimento do desenho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Encarregado de Cadastro Tributário	12	40 (quarenta) horas semanais.	Controla e notifica os contribuintes quanto as normas tributárias e das normas municipais com base em vistorias realizadas para prestar esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto a prefeitura municipal; elabora relatórios de regularidades e irregularidades, com base no banco de dados e vistorias efetuadas informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; mantém-se atualizado sobre a política de cobrança tributária e fiscalização tributária acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre a inscrição de novos contribuintes; efetua contatos com munícipes para atualização de fichas cadastrais; planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Mecânico	11	40 (quarenta) horas semanais.	Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento de direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Mestre de Obras	11	40 (quarenta) horas semanais.	Estuda o programa de produção, interpreta projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazo para execução; Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas; requisita os materiais, ferramentas. Equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção; supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviços, para tomar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Médico	13	20 (vinte) horas semanais	Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Vacância			
Cargo	Grupo	Carga Horária	Atribuições
Coordenador e Supervisor de Relações Públicas	16	40 (quarenta) horas semanais.	Determina os recursos e técnicas de comunicação e divulgação imprescindíveis ao estabelecimento de informações de caráter institucional entre o poder público e munícipes, analisando a situação existente, estabelecendo diretrizes conforme as necessidades presentes e futuras do município, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; elabora cerimonial para recepção de autoridades constituídas, bem como em solenidades municipais de cunho, administrativo, esportivo, educacional e cultura; elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Coordenador Técnico Contábil	16	40 (quarenta) horas semanais.	Estrutura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promove a prestação, avertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examina empenhos de despesa, verifiando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Economista	16	40 (quarenta) horas semanais.	Presta serviços na área de economia e finanças na administração pública, autárquica, paraestatal, de economia mista, inclusive bancos de que forem acionistas os governos Federal e Estadual, nas empresas sob intervenção governamental ou nas concessionárias de serviço; executa estudos e pesquisas sobre as questões de economia política e social, desenvolvendo planejamento macro ou microeconômico ligado à produção e circulação de bens e serviços; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.
Engenheiro Civil	16	30 (trinta) horas semanais	Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Supervisor de Administração	15	40 (quarenta) horas semanais.	Supervisiona trabalhos a serem executados, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho, determinando, quando necessário, um treinamento em serviços, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; supervisiona, controla e coordena o uso de veículos e maquinários da frota oficial do município, bem como, age com o intuito de conservá-la como rotina de trabalho; presta colaboração a qualquer órgão da administração, sempre que solicitado; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Extinção na Data da Publicação da Lei
Cargos
Auxiliar de Cirurgião Dentista PSF
Advogado
Almoxarife
Analista Contábil
Assistente Sanitarista
Auxiliar de Cirurgião Dentista
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas
Auxiliar de Oficina
Biomédico
Bioquímico
Borracheiro
Consultor Jurídico
Controlador e Supervisor de Material e Patrimônio
Cooperador de Projetos Social
Coordenador de Almoxarifado
Coordenador de Seleção, Treinamento e Sindicância
Coordenador e Supervisor de Compras e Licitações
Coordenador e Supervisor de Esportes e Lazer
Coordenador e Supervisor de Pessoal e Recursos Humanos
Coordenador e Supervisor de Projetos e Organizações
Coordenador e Supervisor de Tributos
Coordenador e Supervisor de Tributos e Fiscalização
Coordenador Técnico de Desenvolvimento de Folha de Pagamento
Coveiro
Desenhista Copista
Diretor Pedagógico de Biblioteca
Diretor Pedagógico de Planejamento e Ensino
Encarregado da Dívida Ativa
Encarregado de Cadastro Técnico/Físico
Encarregado de Finanças e Recursos Humanos da Saúde Pública
Encarregado de Finanças e RH da Educação
Encarregado de Materiais e Patrimônio
Encarregado de Patrimônio Público
Encarregado de Serviços e Estradas
Encarregado de Transporte da Saúde
Encarregado de Transporte e Oficina
Encarregado de Transporte Escolar
Engenheiro de Alimentos
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Faqueiro
Farmacêutico (NASF)
Geógrafo
Inspetor Escolar
Lombador
Maestro
Magarefe
Médico de Segurança do Trabalho
Médico Especialista
Monitor de Artes
Monitor de Esportes
Monitor de Informática
Nutricionista (NASF)
Operador de Eletrocardiograma

Extinção na Data da Publicação da Lei
Cargos
Operador de Eletroencefalograma
Podólogo
Professor PII Disciplina Educação Física (NASF)
Promotor de Eventos
Psicólogo (NASF)
Psicopedagogo
Técnico Agrícola
Técnico de Apoio de Software
Técnico de Artes e Cultura
Técnico de Controladoria
Técnico de Controle e Avaliação
Técnico de Esportes
Técnico de Projetos Legislativos
Técnico em Informática
Técnico em Nutrição
Técnico em Prótese Dentária
Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Telecomunicações
Técnico em Topografia
Turismólogo

ANEXO VII
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Procurador Geral	1	Direção	Procuradoria Jurídica	***	***	NC-1
Sub-procurador Geral	1	Direção	Procuradoria Jurídica	***	***	NC-2
Diretor de Departamento	1	Direção	Procuradoria Jurídica	Departamento de Execução Fiscal	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Procuradoria Jurídica	Departamento de Matéria Contenciosa	***	NC-4
Controlador Geral	1	Direção	Controladoria Geral	***	***	NC-1
Diretor de Departamento	1	Direção	Controladoria Geral	Departamento de Auditoria Geral	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Controladoria Geral	Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Patrimonial	***	NC-4
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Administração	***	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Administração	***	NC-4
Diretor Geral	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações	***	NC-3
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Transporte e Manutenção de Frota de Veículos	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Serviços Gerais	***	NC-4
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	***	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Departamento de Patrulha motomecanizada	***	NC-4
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Cultura	***	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Cultura	Departamento de Cultura	***	NC-4

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Cultura	Departamento de Cultura	Setor de Patrimônio Cultural	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Cultura	Departamento de Cultura	Setor de Escola Musical	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Cultura	Departamento de Cultura	Setor de Biblioteca	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Cultura	Departamento de Oficina de Artes	***	NC-4
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	***	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	Setor de Programas Sociais	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	Setor de Cadastro e Registro	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Apoio Assistencial	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Apoio Assistencial	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Apoio Assistencial	Setor de Apoio e Abrigo de Crianças e Adolescentes	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Apoio Assistencial	Setor de Apoio em Uberaba-MG	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Apoio Assistencial	Setor de Apoio em Barretos-SP	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Apoio Assistencial	Setor de Apoio em S. J. Rio Preto-SP	NC-5

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Departamento de Habitação	***	NC-4
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Educação	***	***	NC-6
Assessor Jurídico	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Educação	***	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração	Setor de Pessoal e Recursos Humanos	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração	Setor de Patrimônio e Almoxarifado	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	Setor de Coordenação de Educação Social	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	Setor de Coordenação de Educação Infantil I e II	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	Setor de Coordenação de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	Setor de Coordenação de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	Setor de Coordenação de Educação de Jovens e Adultos	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Educação	Departamento Educacional	Setor de Coordenação de Educação Inclusiva	NC-5

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Transporte	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Transporte	***	NC-6
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	***	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	***	Setor de Coordenação Esportiva	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	***	Setor de Lazer e Recreação	NC-5
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	***	***	NC-6
Diretor Geral	1	Direção	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento de Tesouraria	***	NC-3
Diretor Geral	1	Direção	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento Contábil	***	NC-3
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento Contábil	Setor de Registros Contábeis	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento Contábil	Setor de Digitalização de Documentos e Arquivo Físico e Eletrônico	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento de Receita	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento de Receita	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento de Receita	Setor de Cadastro Mobilário	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento de Receita	Setor de Dívida Ativa	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Departamento de Receita	Setor de Fiscalização	NC-5

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Governo	***	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	***	Setor de Legislação	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Administração Distrital	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Comunicação	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Comunicação	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Comunicação	Setor de Imprensa	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Comunicação	Setor de Publicidade Institucional	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Comunicação	Setor de Cerimonial e Eventos	NC-5
Diretor Geral	1	Direção	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Convênios	***	NC-3
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Convênios	***	NC-6
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	***	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	***	Setor de Desenvolvimento Empresarial	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	***	Setor de Intermediação na Geração de Emprego	NC-5
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	***	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental	***	NC-4
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	***	***	NC-6

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	***	Setor de Pessoal e Recursos Humanos	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	Setor de Terminal Rodoviário	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	Setor de Velório e Cemitério Municipal	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	Setor de Obras e Reparos em Bens Públicos	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	Setor de Trânsito	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	Setor de Poda, Capina e Jardinagem	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	Setor de Fiscalização de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Serviços Urbanos	Setor de Fiscalização de Logradouros Públicos	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas	Setor de Planejamento e Elaboração de Projetos	NC-5

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas	Setor de Análise e Aprovação de Projetos	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas	Setor de Loteamentos	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas	Setor de Fiscalização	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Pavimentação Asfáltica	***	NC-4
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Pavimentação Asfáltica	Setor de Pavimentação e Reparos de Vias Públicas	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Pavimentação Asfáltica	Setor de Pintura Asfáltica	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Pavimentação Asfáltica	Setor de Drenagem e Terraplanagem	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Estradas Rurais	***	NC-4
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Estradas Rurais	Setor de Manutenção de Estradas Rurais	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	Departamento de Estradas Rurais	Setor de Reparos em Pontes e Mata-burros	NC-5
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Planejamento	***	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Elaboração e Controle dos Instrumentos de Planejamento	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Elaboração e Controle dos Instrumentos de Planejamento	***	NC-6

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Elaboração e Controle dos Instrumentos de Planejamento	Setor de Elaboração dos Instrumentos de Planejamento	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Elaboração e Controle dos Instrumentos de Planejamento	Setor de Controle dos Instrumentos de Planejamento	NC-5
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	***	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	Departamento de Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	Departamento de Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	Departamento de Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira	Setor de Gestão e Acompanhamento do Plano de Carreira do Quadro Geral	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos	Departamento de Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira	Setor de Gestão e Acompanhamento do Plano de Carreira do Quadro do Magistério	NC-5
Assessor de Gabinete	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Saúde	***	***	NC-6
Assessor Jurídico	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Saúde	***	***	NC-4
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração	Setor de Recepção e Protocolo	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração	Setor de Transporte	NC-5

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração	Setor de Recursos Humanos	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração	Setor de Patrimônio e Almoxarifado	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração	Setor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	NC-5
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	Setor de Atenção a Saúde Mental	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	Setor de Apoio a Diagnóstico – Análise Clínicas	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	Setor de Coordenação de Unidades Básicas de Saúde	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	Setor de Coordenação de Equipes de Saúde da Família	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	Setor de Farmácia	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	Setor de Fisioterapia	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção à Saúde	Setor de Saúde Bucal	NC-5
Diretor Geral	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento Médico do Pronto Atendimento	***	NC-3
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento Médico do Pronto Atendimento	***	NC-6
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Enfermagem do Pronto Atendimento	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Enfermagem do Pronto Atendimento	***	NC-6

Nomenclatura	Vagas	Grupo Ocupacional	Unidade Orçamentária	Departamento	Setor	Referência
Diretor de Departamento	1	Direção	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	***	NC-4
Assessor de Departamento	1	Assessoramento	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	***	NC-6
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	Setor de Vigilância Epidemiológica	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	Setor de Vigilância Sanitária	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	Setor de Vigilância da Saúde do Trabalhador	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	Setor de Cuidado com os Animais	NC-5
Chefe de Setor	1	Chefia	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	Setor de Zoonoses	NC-5

ANEXO VIII
DO SALÁRIO REFERÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	SALÁRIO REFERÊNCIA
NC-1	R$ 7.200,00
NC-2	R$ 6.800,00
NC-3	R$ 5.700,00
NC-4	R$ 2.800,00
NC-5	R$ 2.100,00
NC-6	R$ 1.200,00

ANEXO IX
EXIGÊNCIA PARA NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	Ensino Superior Completo em Direito	Representar o Município em juízo ou fora dele; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte; Orientar a defesa do Município; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato ou processo administrativo ou judicial envolvendo o Município; Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município; Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município; Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município; Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria do Município.
Sub-procurador Geral	Ensino Superior Completo em Direito	Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente: a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos encaminhados à Procuradoria Geral; b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; c) Na representação do Município de em juízo ou fora dele; Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento; Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
Controlador Geral	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciência Contábeis ou Administração	Comandar e supervisionar a execução das atribuições de competência da Controladoria Municipal, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do partrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva.
Diretor de Departamento	Ensino Médio Completo	Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Departamento, com vistas a assegurar a consecução de seus objetivos, em consonância com os regulamentos e normas que regem o órgão; comandar e superviosar os setores e pessoal vinculado ao Departamento; delegar atividades aos subordinados, bem como avocar competencia quando julgar necessário ao interesse público.

CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES
Diretor Geral	Ensino Superior Completo	Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Departamento, com vistas a assegurar a consecução de seus objetivos, em consonância com os regulamentos e normas que regem o órgão, bem como ser o responsável técnico quando assim exigir; elaborar pareceres, recomendações e demais atos atinentes ao exercício e pleno funcionamento de sua unidade.
Chefe de Setor	Ensino Fundamental Completo	Comandar e supervisionar as atividades de seu setor; zelar pelos cumprimentos das metas e objetivos atinente ao departamento vinculado; elaborar plano de trabalho, escalas e demais atos necessários ao perfeito desempenho do serviço público; comunicar o superior hierárquico de qualquer irregularidade constatada em seu setor, bem como recomendar melhorias que aperfeiçoem as suas atividades.
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito	Assessorar juridicamente o Secretário Municipal da unidade orçamentária a qual está vinculado, emitindo pareceres e recomendações atinente as atividades administrativas; encaminhar à Procuradoria Jurídica os expedientes sujeitos a competência daquele órgão; prestar informações quando solicitadas pelos demais órgãos do Município.
Assessor de Gabinete. Assessor de Departamento.	Ensino Fundamental Completo	Assessorar diretamente o superior imediato, contribuindo para que a Secretaria ou Departamento, que esteja vinculado, cumpra as suas atribuições e finalidades, bem como desempenhar toda e qualquer outra atividade de assessoramento necessária para o perfeito e correto funcionamento do órgão.

ANEXO X
DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	14	Auxiliar o Chefe do Poder Executivo; exercer a orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais atos normativos; praticar todos os atos atinentes a consecução dos objetivos de sua unidade orçamentária.	O valor fixado pela Câmara Municipal, nos termos do Art.40, inciso V, da Lei Orgânica.