PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 03 /2023
de ___ de _____ de 2022.

Dispõe sobre a Reestruturação de Cargos e Remunerações dos Servidores Efetivos do Município de Sales Oliveira, Estado de São Paulo e dá outras providências.

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, fazendo uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **PROPÕE** à Câmara Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Sales Oliveira, e estrutura os padrões e classes que lhe são inerentes, fundamentado nos seguintes princípios:

I - supremacia do interesse público;
II - valorização da administração pública e do servidor público municipal;
III - transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias;
IV - legalidade e segurança jurídica;
V - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
VI - estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Parágrafo único. Os servidores das carreiras do Magistério Municipal serão regidos por lei específica, sendo-lhes aplicadas subsidiariamente as disposições desta Lei Complementar.

Art. 2.º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Sales Oliveira objetiva estruturar a organização dos cargos em carreiras, consideradas a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades que lhes são outorgadas.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos e definições:

I - quadro permanente de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei, submetidos ao regime de contratação previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;

N= 2.307
Câmara Municipal de Sales Oliveira
Protocolo - Em 23/06/23
Emerson T. Comelucci
às 16h35

II - cargo e funções públicas: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atividades ou atribuições conferidas ao servidor público, mediante remuneração, compreendendo:

a) cargo de provimento efetivo: decorrente de aprovação em concurso público, cujo conjunto de funções e atribuições decorre de provimento de caráter permanente com a administração pública municipal;

b) cargo em comissão: cargo de livre provimento e exoneração, com plexo próprio de funções e atribuições, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

c) função de confiança gratificada: conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de gerência, chefia, assessoramento ou assistência direta, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo;

III - classe: o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e responsabilidade exigível para o seu desempenho, de acordo com parâmetros mercadológicos de análise, agrupados sob o mesmo parâmetro remuneratório;

IV - referência: identifica a posição do padrão na escala salarial que determina os valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço do ocupante do cargo;

V - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo cujo ingresso ocorreu por concurso público, composta por classes e referências;

VI - vencimento básico: o valor fixo atribuído à respectiva classe e referência na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o servidor estiver enquadrado;

VII - remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido de outras vantagens pecuniárias fixadas em lei;

VIII - enquadramento: readequação no cargo e/ou vencimento do servidor, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções salariais.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SALES OLIVEIRA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo são aglutinados em carreiras, conforme a natureza das atribuições, complexidade das tarefas, grau de responsabilidade, habilitação profissional e nível de escolaridade.

Art. 5º. Os grupos ocupacionais descritos no artigo 4º são formados por cargos de provimento efetivo que, por sua vez, subdividem-se em classes e referências.

Parágrafo único. A descrição dos cargos componentes de cada grupo ocupacional resta estabelecida nas Tabelas do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º. A estrutura dos Cargos em Comissão é aquela definida na Lei Municipal nº. 2.212/22.

TÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 8º. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo somado às vantagens pecuniárias atribuídas ao titular do cargo, sejam elas permanentes ou temporárias, em conformidade com esta Lei.

Art. 9º. Os vencimentos dos ocupantes de cargos em comissão não admitem a cumulação de vantagens pecuniárias de natureza pessoal, e tampouco podem ser cumulados com gratificações e outros subsídios ou vencimentos.

Parágrafo único. É possível, para os servidores ocupantes de cargos efetivos, a cumulação de funções gratificadas, desde que estas sejam exercidas de forma concomitante e sendo uma referente à participação em Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar ou Equipe de Apoio às Licitações.

TÍTULO IV
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do servidor municipal, na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

a) da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou precária, ou das condições e/ou local em que o trabalho é executado;

b) de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do servidor, nos termos desta Lei;

c) de vantagens de caráter social estabelecidos nesta Lei, desde que observados os critérios para sua concessão.

Art. 11. Os planos de cargos de carreiras específicas do serviço público municipal de Sales Oliveira podem prever outras vantagens pecuniárias não contempladas neste Lei, devidas exclusivamente aos ocupantes destas carreiras especiais.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 12. As gratificações, devidas aos ocupantes de funções de confiança gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor, e imprescindíveis para a prossecução do interesse público municipal, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 13. As funções de confiança gratificadas serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da administração pública municipal, ou servidores regularmente cedidos aos quadros da municipalidade, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, observados os requisitos legais.

Art. 14. As gratificações estabelecidas por esta Lei, respeitadas aquelas já criadas pela Lei Municipal que dispõe sobre a divisão administrativa do Município, são:

I – Gratificação de Agente de Contratação.

II – Gratificação de Equipe de Apoio às Licitações;

III – Gratificação de Membro de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Gratificação de Oficial de Proteção de Dados, subordinado ao Departamento de Administração;

V – Gratificação de Coordenador do Setor Financeiro, subordinado ao Departamento de Finanças;

VI – Gratificação de Coordenador do Setor de Recursos Humanos, subordinado ao Departamento de Administração;

VII – Gratificação de Coordenador do Setor de Compras, subordinado ao Departamento de Abastecimento e Controle Patrimonial;

VIII – Gratificação de Coordenador do Setor de Odontologia, subordinado ao Departamento de Saúde;

IX – Gratificação de Coordenador do Setor de Tributação, subordinado ao Departamento de Finanças;

X – Gratificação de Coordenador do Setor de Desenvolvimento Econômico, subordinado ao Departamento de Finanças;

XI – Gratificação de Coordenador da Regulação de Pacientes junto à Rede Estadual de Saúde, no Departamento Municipal de Saúde, subordinado ao Departamento de Saúde.

XII – Gratificação de Coordenador dos Convênios firmados pelo Município com outros entes federativos, subordinado ao Departamento de Administração;

XIII – Gratificação de Coordenador da Sala do Sebrae, subordinado ao Departamento de Finanças;

XIV – Gratificação de Coordenador da Guarda Civil Municipal, subordinado ao Departamento de Administração.

Parágrafo único. Para fazer jus à percepção da Gratificação, o servidor deverá coordenar, no mínimo, 02 (duas) pessoas.

Art. 15. Os valores e quantitativos das gratificações serão os previstos na Tabela Única do Anexo II e suas atribuições no Anexo IV desta Lei.

Art. 16. As funções de confiança gratificadas são de livre nomeação e de exoneração, e a investidura dos servidores ocupantes dar-se-á por ato administrativo do Prefeito Municipal.

§1º Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de função gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades do *caput,* outro servidor do quadro permanente para a função em caráter interino.

§2º Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

CAPÍTULO III
DOS ADICIONAIS

Art. 17. Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal decorrentes de características especiais da função permanente exercida, qualificação pessoal ou determinada situação laboral a qual esteja exposto e, neste caso, devida enquanto perdurar a situação em apreço.

Art. 18. São adicionais expressamente previstos nesta Lei:
I - Adicional pelo Trabalho Noturno;
II – Adicional de Periculosidade;
III – Adicional de Insalubridade;
IV – Adicional de Penosidade;
V – Adicional de Sobreaviso e de Prontidão;
VI – Adicional por Regime Especial de Trabalho;
VII – Adicional pela Prestação de Horas Extraordinárias – Horas Extras;
VIII – Adicional de Férias;
IX – Adicional por Tempo de Serviço.

SEÇÃO I
DO ADICIONAL PELO TRABALHO NOTURNO

Art. 19. O serviço prestado no período noturno terá valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata o caput deste artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

Art. 20. Considera-se noturno, para os efeitos desta lei, o trabalho executado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 21. O adicional de periculosidade será devido ao servidor que exercer suas funções que, por sua natureza ou métodos, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Art. 22. O adicional referido nesta seção será de 30% (trinta por cento) sobre o padrão de vencimento-básico do servidor.

Parágrafo único. Não haverá cumulação de pagamento de adicional de periculosidade e insalubridade.

SEÇÃO III
DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 23. O adicional de insalubridade será devido ao servidor que exercer suas funções sob exposição permanente a agentes físicos, químicos ou biológicos acima dos limites de tolerância, constatados por meio de laudo pericial de lavra de médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

Art. 24. O adicional de insalubridade observará os seguintes parâmetros de gravidade na exposição ao agente nocivo:

I – grau mínimo, sendo devido adicional de 10% sobre o salário mínimo nacional;

II – grau médio, sendo devido adicional de 20% sobre o salário mínimo nacional;

III – grau máximo, sendo devido adicional de 40% sobre o salário mínimo nacional.

Art. 25. Cessará o pagamento do referido adicional sempre que as condições insalubres forem eliminadas ou neutralizadas.

Art. 26. O adicional de insalubridade seguirá sendo regido, em relação a seus valores e parâmetros, pelo laudo pericial vigente à época da entrada em vigor desta Lei, até a efetiva realização de laudo pericial atualizado, nos termos desta Lei.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE PENOSIDADE

Art. 27. O adicional de penosidade será devido ao servidor que exercer atividades que envolvam elevado desgaste físico, caracterizado pela presença cumulativa das seguintes condições:

I – trabalho braçal ou de carregamento e/ou descarga de mercadorias e materiais;

II – realização das atividades laborais a céu aberto, sob exposição de intempéries climáticas.

Art. 28. O adicional de penosidade será remunerado no percentual de 2% (dois por cento) da referência inicial do cargo do servidor por dia de exposição.

Parágrafo único. O adicional previsto nesta seção será de 4% (quatro por cento) da referência inicial do cargo do servidor por dia de exposição nas hipóteses destas atividades terem sido realizadas em domingos ou feriados.

SEÇÃO V
DO ADICIONAL DE SOBREAVISO E DE PRONTIDÃO

Art. 29. O adicional de sobreaviso será pago ao servidor que, permanecendo em sua própria casa, aguarda a qualquer momento o chamado para o serviço.

§1º. As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 (um terço) da hora-normal.

§2º. O adicional previsto no *caput* é acumulável com o Adicional por Regime Especial e Trabalho e Adicional de Horas Extraordinárias, desde estas estejam comprovadas no controle de jornada do servidor e conste como efetivamente trabalhadas pelo superior hierárquico ou suas atividades se enquadrem em um dos incisos do art. 31 desta Lei.

Art. 30. O adicional de prontidão será pago ao servidor que, permanecendo em uma das dependências da municipalidade, aguarda a qualquer momento o chamado para o serviço.

§1º. As horas de prontidão, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/2 (um meio, ou metade) da hora-normal.

§2º. O adicional previsto no *caput* é acumulável com o Adicional por Regime Especial e Trabalho e Adicional de Horas Extraordinárias, desde estas estejam comprovadas no controle de jornada do servidor e conste como efetivamente trabalhadas pelo superior hierárquico ou suas atividades se enquadrem em um dos incisos do art. 31 desta Lei.

SEÇÃO VI
DO ADICIONAL POR REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 31. O adicional por regime especial de trabalho será pago aos servidores públicos municipais que exerçam funções em condições especiais de trabalho, de acordo com o seguinte escalonamento:

I – para servidores vinculados ao regime de escala, na função de transportar pacientes encaminhados pelo Departamento Municipal de Saúde, o valor mensal de R$1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

II – para servidores na função de transportar pacientes e que estão vinculados ao Departamento Municipal de Saúde, à sua disposição, o valor mensal de R$1.600,00 (um mil e seiscentos reais);

II – para servidores na função de segurança pública, vinculados à Guarda Civil Municipal, o valor de R$1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Art. 32. O valor previsto no *caput* terá caráter indenizatório, não acumulável com o pagamento do Adicional de Horas Extraordinárias, e será reajustado por lei específica, não se aplicando automaticamente o mesmo índice utilizado para a revisão anual dos vencimentos dos servidores do quadro geral do Município de Sales Oliveira, salvo disposição expressa em lei específica.

SEÇÃO VII
DO ADICIONAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO – HORAS EXTRAS

Art. 33. O adicional de horas extras, sob percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor-hora da remuneração do servidor, incidirá sobre as horas trabalhadas que ultrapassarem o limite diário ou semanal da jornada de trabalho estabelecida nesta Lei para o seu cargo.

Parágrafo único. O adicional de horas extras será de 100% (cem por cento) sobre o valor-hora da remuneração nas hipóteses destas horas suplementares terem sido realizadas em domingos ou feriados.

Art. 34. É vedada a realização de mais de 2 (duas) horas diárias de trabalho extraordinário.

§1º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

§2º. O limite a que se refere este artigo poderá ser ampliado, havendo concordância expressa do servidor designado para a realização do serviço extraordinário.

§3º. Considerar-se-ão automaticamente autorizadas as horas extraordinárias ocorridas em virtude de incêndio, inundação, missões oficiais sem tempo certo de duração e outros motivos de caso fortuito ou força maior.

Art. 35. O adicional de horas extras apenas incidirá sobre o trabalho extraordinário efetivamente realizado, não se incorporando definitivamente à remuneração do servidor em qualquer hipótese.

SEÇÃO VIII
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 36. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias.

Art. 37. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

SEÇÃO IX
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 38. O adicional por tempo de serviço é devido aos servidores estáveis a cada ano de efetivo exercício no serviço público do Município, à razão de 1% (um por cento) do valor do respectivo salário base.

§1º. O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, a partir do mês seguinte ao que completar o anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal.

§2º. O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração do cargo efetivo.

Art. 39. O servidor efetivo investido em cargo em comissão que tenha optado pela percepção da remuneração na forma do Estatuto do Servidor Público Municipal, perceberá o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 40. Não terão direito ao adicional por tempo de serviço:

I – servidor em estágio probatório;

II – servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão;

III – servidor que tenha falta injustificada, referente ao ano em que for registrada.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS ACESSÓRIAS

Art. 41. As vantagens como Ajuda de Custo, Décimo Terceiro Salário e Auxílio Alimentação serão previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Sales Oliveira.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 42. A jornada de trabalho dos servidores será a estabelecida no edital do concurso público de ingresso do servidor e no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DA EXTINÇÃO E CONVERGÊNCIA DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 43. Restam classificados como cargo transitório em extinção os cargos de Agente Operacional, Técnico de Produção Farmacêutica, Agente de Reparos Técnicos, Agente de Transporte e Serviços Gerais, Fiscal Tributário, Agente Previdenciário, Assistente de Recursos Humanos, Monitor de Atividades Educacionais, Encarregado de CPD e Agente de Enfermaria, que não serão mais objeto de concurso público, e serão extintos após suas respectivas vacâncias.

Art. 44. Esta Lei opera a conversão dos seguintes cargos:

I - Os cargos de Motorista e Motorista Escolar convergem-se no cargo único de "Motorista";

II - Os cargos de Escriturário do S.A.E., Auxiliar de Tesouraria e Auxiliar Administrativo do CRAS convergem-se no cargo único de "Agente Administrativo";

III - Os cargos de Agente da Conservação, Auxiliar de Educação, Auxiliar de Serviços de Educação, Agente de Conservação Escolar, Agente de Segurança Escolar, Serviços Gerais, Agente de Manutenção, Coletor de Detritos e Conservação, Agente de Instrução Escolar, Jardineiro, Agente de Manutenção Escolar, e Agente de Serviços Diversos Escolar, convergem-se no cargo único transitório em extinção de "Agente Operacional";

IV - Os cargos de Agente de Manutenção Civil e Hidráulica e Agente de Manutenção e Conservação Escolar convergem-se no cargo único transitório em extinção de "Agente de Reparos Técnicos";

V - Os cargos de Guarda Civil Municipal e Guarda e Serviços Diversos convergem-se no cargo único de "Guarda Civil Municipal";

VI - Os cargos de Agente de Serviços Gerais e Tratorista convergem-se no cargo único transitório em extinção de "Agente de Transporte e Serviços Gerais".

Art. 45. Esta Lei opera, ainda, as seguintes mudanças de nomenclatura:

I - O cargo de "Agente de Serviços Mecânicos de Transporte Escolar" passa a chamar-se "Técnico em Mecânica";

II - O cargo de "Tesoureiro" passa a chamar-se "Analista Administrativo";

III - O cargo de Monitor de Ônibus passa a chamar-se "Monitor Escolar".

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Esta Lei terá suas disposições regulamentares, no que couber, disciplinadas por ato do Prefeito.

Art. 47. Os anexos constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Executivo Municipal a inclusão ou supressão de cargos, desde que não acarrete aumento de despesa, na forma da lei.

Art. 48. São da competência exclusiva do Prefeito os atos de provimento dos cargos efetivos, de nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão, e de admissão de pessoal por prazo determinado, nas contratações temporárias.

Art. 49. Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual dos vencimentos dos servidores integrantes das carreiras contempladas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especificamente as Leis nº. 1284/01, 1285/01, 1294/02, 1293/02, 1113/97, 1115/97, 1120/97, 1128/97, 1169/98, 1247/00, 1262/01; 928/90, 988/92, 1035/94, 1067/95, 1077/95, 1155/98, 1254/01, 1267/01, 1279/01, 1324/03, 1339/03, 1357/04, 1418/06, 1425/06, 1574/10, 1605/11, 1651/12, 1680/12, 1705/13, 1720/13, 1769/14, 1819/15, 1914/17, 1934/18, 1966/19, 2005/20.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIO EM EXTINÇÃO
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	CARGOS	QTDE.	VENCIMENTO	REQUISITOS	CHS
01	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10	R$ 1.818,00	Ensino Médio Completo	40 h
02	TÉCNICO EM MECÂNICA	01	R$ 1.818,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica	40 h
03	ENCARREGADO DO CEMITÉRIO	01	R$ 1.785,83	Ensino Fundamental Completo	40h
04	ASSISTENTE DO CRAS	02		Ensino Médio Completo	40h
05	MOTORISTA	28	R$ 2.121,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D"	40 h
06	TÉCNICO ELETRICISTA	02	R$2.121,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricista de Baixa e Alta Tensão (NR10)	40h
06	AGENTE ADMINISTRATIVO	12	R$ 2.455,63	Ensino Técnico Completo	40 h
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	28	R$ 2.812,32	Ensino Médio Completo	40 h
08	OPERADOR DE MÁQUINAS	06	R$ 2.455,63	Ensino Fundamental Completo e CNH "C"	40 h

09	ASSISTENTE SOCIAL	06	R$ 3.333,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS 9ª Região	30 h
10	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	07	R$ 3.591,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem	40 h
11	ANALISTA ADMNISTRATIVO	01	R$ 4.100,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão Pública e registro no CRA/SP	40 h
12	CONTADOR	02		Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/SP	40 h
13	DENTISTA	05	R$ 3.939,00	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO/SP	40 h
14	FARMACÊUTICO	02		Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF/SP	40 h
15	FISIOTERAPEUTA	05		Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO-3/SP	30 h
16	FONOAUDIÓLOGO	03		Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SP	40 h
17	NUTRICIONISTA	02		Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN3/SP	40 h
18	PSICÓLOGO	05		Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP/SP	40 h
19	ENDODONTISTA	02	R$ 4.018,03	Ensino Superior Completo em Odontologia, Especialização em Endodontia e registro no CRO/SP	40 h

20	ENFERMEIRO	07	R$ 5.130,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN/SP	40 h
21	ENGENHEIRO CIVIL	02	R$4.018,03	Ensino Superior Completo em Engenharia, na modalidade Civil, e registro no CREA/SP	40 h
22	PROCURADOR JURÍDICO	02	R$ 7.251,12	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB/SP	40 h
23	MÉDICO PEDIATRA	03	R$ 8.484,00	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SP e Residência em Pediatria	40 h
24	MÉDICO PSF/ESF	04	R$ 12.120,00	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP	40 h
TOTAL		**146**			

TABELA II – CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

ITEM	CARGOS	QTDE.	VENCIMENTO	CHS
01	AGENTE OPERACIONAL	105	R$ 1.785,83	40 h
02	TÉCNICO DE PRODUÇÃO FARMACÊUTICA	04	R$ 1.818,00	40 h
05	MONITOR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS	01	R$2.009,06	40 h
06	AGENTE DE REPAROS TÉCNICOS	05	R$ 2.121,00	40 h
07	AGENTE DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS	16		
08	FISCAL TRIBUTÁRIO	01	R$ 2.678,76	40 h
09	AGENTE PREVIDENCIÁRIO	01	R$ 3.571,72	40 h
10	ENCARREGADO PELO CPD	01	R$ 4.100,00	40 h
11	AGENTE DE ENFERMARIA	06	R$ 3.591,00	40 h
12	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	R$ 4.100,00	40 h
TOTAL		**142**		

ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	QTDE.	GRATIFICAÇÃO
FG-1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	R$ 1.500,00
	COORDENADOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	
	COORDENADOR DA SALA DO SEBRAE	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE CONVÊNIOS	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE ODONTOLOGIA	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE REGULAÇÃO DE PACIENTES	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	
	COORDENADOR DO SETOR FINANCEIRO	01	
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	

FG-2	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	04	R$ 720,00
	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	09	
TOTAL		**25**	

TABELA III – CARGOS EXTINTOS

CARGOS
AJUDANTE DE EDUCAÇÃO
ENCARREGADO PELO SERVIÇO CULTURAL
ZELADOR
PORTEIRO
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
ENCARREGADO DE BOMBA D'ÁGUA
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR
AUXILIAR DE SEÇÃO DE PESSOAL
ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
AUXILIAR DE CONTABILIDADE
AUXILIAR DE LANÇADORIA E TRIBUTAÇÃO
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO
ENCARREGADO DE SETOR PESSOAL
AGENTE DE RECEITA

CHEFE DE CONTADORIA
CHEFE DE TESOURARIA
ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	QTDE.	GRATIFICAÇÃO
FG-1	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	R$ 1.500,00
	COORDENADOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	
	COORDENADOR DA SALA DO SEBRAE	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE CONVÊNIOS	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE ODONTOLOGIA	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE REGULAÇÃO DE PACIENTES	01	
	COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	
	COORDENADOR DO SETOR FINANCEIRO	01	
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	

FG-3	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	04	R$ 720,00
	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	09	
TOTAL		**26**	

ANEXO III – DESCRITIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	– Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local. – Executar tarefas operacionais de segurança do patrimônio municipal em postos fixos ou em serviços itinerantes; – Exercer Atividade de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público; – Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; – Atuar, preventiva e permanente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; – Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; – Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; – Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; – Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; – Cooperar com os demais órgãos da defesa civil em suas atividades; – Manter a ordem e disciplina nos serviços públicos quanto às reuniões públicas, organização de filas e cumprimento de outros atos normativos; – Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

	– Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; – Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; – Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; – Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; – Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre necessário; – Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO EM MECÂNICA	– Realizar a manutenção e promover reparos em todos os veículos oficiais da administração municipal; – Regular, revisar e executar o conserto em sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como equipamentos estacionários; – Executar montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas e de veículos equipados com o referido sistema; – Executar manutenção em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico, de motores a diesel, álcool, gasolina, flex, elétricos e híbridos; – Substituir peças avariadas de veículos em geral, quando necessário; – Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas de veículos em geral; – Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados, informando o tempo dedicado ao serviço, as peças e o ferramental necessário ou utilizado na execução de ordem de serviços e os demais dados correlatos; – Apresentar relações de peças em formulários, impressos e digitalizados, informando ao gestor imediato para que seja providenciado o pedido de compra;

	– Orientar os membros da sua equipe sobre as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho, a fim de zelar, reparar e conservar os equipamentos; – Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; – Regular motores de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; – Executar a manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; – Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores; – Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas; – Operar bombas de abastecimento de combustível; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO ELETRICISTA	– Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; – Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; – Montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; – Instalar, reparar ou substituir lâmpadas, disjuntores, tomadas, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; – Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamento e ligação de pontos elétricos; – Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; – Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; – Instalar pontos improvisados de energia nos logradouros públicos em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; – Instalar e reparar fiação elétrica em baixa e alta tensão; – Realizar instalação e manutenção da iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros, incluindo a rede de alta tensão; – Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; – Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;

	– Depositar resíduos em locais próprios; fazer a limpeza do local de trabalho; – Elaborar documentação técnica quando necessário; – Desempenhar outras inerentes ao cargo.
MOTORISTA	– Dirigir veículos oficiais para o transporte de passageiros, materiais, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas, dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; – Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo sob sua responsabilidade; – Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluídos e combustível do veículo sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; – Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes; – Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; – Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral; – Responder pela limpeza e conservação do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste; – Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidades de manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste; – Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto; – Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais, controlando e auxiliando na carga e descarga, o acondicionamento no interior deste, atentando-se para evitar acidentes; – Realizar a entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e conferindo a documentação de recebimento ou entrega, a fim de garantir a entrega adequada de mercadorias; – Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis de trânsito; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE ADMINISTRATIVO	– Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico às diversas áreas; – Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário;

	– Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata; – Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral; – Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos; – Efetuar o cadastramento referente ao alistamento militar, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço; – Processar a emissão e a segunda via de carteira de identidade, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço; – Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional; – Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle; – Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas; – Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram; – Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário; – Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; – Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores; – Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro; – Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente; – Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e

	contratações; – Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor de contabilidade e dar outras providências; – Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável; – Auxiliar em procedimentos administrativos acerca de consultas de viabilidade; – Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, como convocação, conferência de documentos para admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-Social; – Preencher e encaminhar declarações acessórias relacionadas ao setor de recursos humanos; – Acompanhar saldos de empenhos e dotações orçamentárias; – Analisar e avaliar imóveis para viabilizar o cálculo de impostos como ITBI e ITCMD, de acordo com a planta genérica de valores; – Prestar suporte, realizar o cadastramento e registrar informações referentes ao cadastro imobiliário; – Acompanhar e integrar entre sistemas operacionais as arrecadações municipais e realizar o lançamento de receitas; – Cadastrar, atualizar e baixar dados de contribuintes em sistemas operacionais, a fim zelar pelo registro das informações e manutenção da base de dados; – Prestar suporte aos contribuintes em relação à emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e); – Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente as informações para compor a GFIP – INSS, conforme legislação vigente; – Emitir empenho, liquidação, ordem de pagamento, executar conciliações bancárias, fazer prestações de contas, emitir balancetes, demonstrativos, comprovantes e auxiliar na elaboração e preenchimento de relatórios diversos; – Auxiliar na marcação de exames, consultas e demais procedimentos, inserindo dados em sistemas de regulação; – Auxiliar os agricultores na entrega de declarações e na emissão de notas fiscais de produtor; – Auxiliar nos estágios das despesas, acompanhar saldos de empenhos e dotações orçamentárias;

	– Auxiliar na emissão e impressão de impostos e taxas; – Inserir dados de nota fiscais de produtor em sistemas; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	– Executar e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; – Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; – Promover ações de educação para fomentar o cuidado com a saúde individual e coletiva; – Registrar nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde; – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; – Prestar informações, preencher fichas e formulários referentes à documentação das famílias atendidas pelo programa; – Manter atualizado o cadastro dos cidadãos no e-SUS; – Realizar o acolhimento da comunidade, com o objetivo de viabilizar e facilitar o estabelecimento de vínculos, propiciando o contato direto com a equipe; – Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas e de ações educativas, individuais e coletivas, em domicílios e nas áreas do município, a fim de manter a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco, à exemplo do combate à dengue, entre outras doenças; – Orientar e auxiliar os munícipes quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS	– Contribuir para a melhoria das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas leves e pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes para a devida utilização, nas áreas urbana e rural; – Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários;

	– Planejar o trabalho a ser executado junto ao gestor imediato e, quando necessário, com os agricultores; – Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho; – Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; – Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher à garagem assim que as atividades forem concluídas; – Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; – Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; – Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; – Executar serviços como terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais, abertura e desobstrução de valas, serviços de tubulações e galerias de drenagens, corte e carregamento de macadame e limpeza e preparação de saibreiras; – Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; – Executar aterros e trabalhos semelhantes, compactar pavimentações e aterros, executar extração de seixo e de materiais semelhantes; – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ASSISTENTE SOCIAL	– Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais; – Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração

	pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população; – Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; – Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los; – Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção; – Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município; – Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõe o Sistema de garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população; – Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação; – Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; – Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária; – Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos; – Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais; – Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; – Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais

	global às necessidades de seus usuários; – Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação; – Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA; – Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos; – Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos; – Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; – Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; – Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante; – Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistemas de ensino; – Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais e indígenas; – Promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação básica; – Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; – Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; – Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); – Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; – Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

	– Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; – Promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGBTfobia, discriminação social, cultural e religiosa; – Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social; – Contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino; – Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; – Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; – Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva; – Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; – Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	– Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar a equipe de saúde das UB's e pronto-atendimento no atendimento aos pacientes, promovendo a integração dos serviços com a comunidade; – Realizar atividades programadas e espontâneas no núcleo de atuação que está lotado, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, dentro de sua área de competência, realizar ações e procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, vacinação, entre outros; – Realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; – Efetuar ações de vigilância e saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, entre outros); – Realizar o processamento seguro dos materiais (limpeza, desinfecção e esterilização); – Participar do processo e da programação da assistência de enfermagem;

	– Colaborar na organização do acesso ao centro de saúde; – Participar das atividades coletivas da equipe de saúde da família; – Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade e no território; – Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e comunicando a sua chefia imediata, sobre a necessidade de reposição e/ou conserto; – Colaborar com as atividades de todos os profissionais de todas as categorias que atuam nos serviços de saúde; – Inserir requisições e encaminhamentos nos sistemas operacionais de regulação municipal, estadual e federal; – Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em domicílios, atuando sob supervisão de enfermeiro, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; – Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de punção de acesso venoso, aspiração de cânula orotraqueal e de traqueotomia, massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; – Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; – Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, seguindo solicitações médicas e de enfermeiros; – Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; – Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança;

	– Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfectar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; – Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. – Participar em campanhas de saúde pública; – Manipular equipamentos; – Calcular dosagem de medicamentos; – Utilizar recursos de informática; – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	– Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; – Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; – Elaborar planejamento organizacional; – Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; – Implementar programas e projetos; – Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; – Traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; – Coordenar programas, planos e projetos

	– Monitorar programas e projetos; – Promover estudos de racionalização de recursos; – Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; – Diagnosticar métodos e processos; – Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; – Elaborar normas e procedimentos, bem como revisá-los; – Estabelecer rotinas de trabalho; – Realizar controle do desempenho organizacional; – Estabelecer metodologia de avaliação, bem como avaliar os respectivos resultados; – Definir indicadores e padrões de desempenho, bem como reavaliar os indicadores indicados; – Preparar relatórios; – Prestar consultoria interna com o objetivo de auxiliar na tomada de decisões; – Elaborar diagnóstico; – Apresentar sugestões de melhorias, quando diagnosticadas, a fim de facilitar processos de transformação; – Emitir pareceres e laudos e realizar perícias técnicas; – Analisar resultados de pesquisa; – Atuar na mediação e arbitragem; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CONTADOR	– Executar, controlar e acompanhar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente; – Realizar a prestação de contas anual do município e dos fundos públicos relacionados; – Observar e interpretar a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal; – Contribuir com a efetivação das políticas públicas municipais de forma planejada, visando a eficiência e eficácia

	nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA, bem como apresentar em audiências públicas; – Assessorar conselhos fiscais de entidades e fundos municipais; – Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais; – Controlar e atualizar a dívida pública; – Assessorar o setor de tributos quanto a controle e atualização da dívida ativa; – Auxiliar na prestação de contas dos recursos e convênios recebidos. – Avaliar o cumprimento das metas fiscais e assessorar com a apresentação em audiências públicas a avaliação das metas; – Conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, de acordo com a legislação; – Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Órgão Executivo; – Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade; – Elaborar e/ou conferir cálculos financeiros e laudos de atualização monetária; – Subsidiar a tomada de decisão do Órgão Executivo, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções; – Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa, realizando e/ou subsidiando a execução de relatórios de auditoria destinados ao controle interno, à Secretaria Municipal da Transparência e Integridade Pública e ao Chefe do Poder Executivo; – Assegurar que todos os tributos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias; – Orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, conferir e rubricar livros; – Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica, procedendo o envio dos dados relativas à execução orçamentária e registros contábeis, restringindo inconsistências, conferindo e validando as informações dentro do prazo; – Participar da análise e elaboração dos processos de parcelamentos junto aos órgãos municipais, estaduais e

	federais; – Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas; – Viabilizar e garantir a qualidade e segurança do trabalho de auditoria, auxiliando e acompanhando a auditoria interna e externa, e demais órgãos fiscalizadores; – Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências; – Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
DENTISTA	– Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal; – Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; – Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; – Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; – Realizar ações coletivas e palestras nos espaços comunitários; – Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; – Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; – Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento

	humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; – Responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; – Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; – Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; – Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; – Participar das atividades de educação permanente; – Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; – Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; – Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; – Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; – Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; – Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; – Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. – Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde; – Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal; – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família;

	– Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FARMACÊUTICO	– Contribuir com o uso consciente e racional de medicação e com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos; – Atuar e coordenar a compra, armazenagem e dispensação de medicamentos; – Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos; – Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados; – Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção destes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos; – Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas; – Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; – Garantir o acesso dos cidadãos aos processos judiciais de medicamentos, bem como no auxílio aos medicamentos de alto custo; – Realizar consultas farmacêuticas para população em geral; – Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos; – Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta; – Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas destes, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição

	congêneres; – Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município; – Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações; – Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias; – Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado; – Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área; – Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; – Contribuir com os processos de tomada de decisão, participando da coleta e análise de dados; – Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais; – Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na grafia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população; – Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário; – Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos; – Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

FISIOTERAPEUTA	– Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções; – Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade; – Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção; – Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência; – Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento; – Promover ações terapêuticas preventivas às instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho; – Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; – Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei; – Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência; – Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho; – Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional; – Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos alcoolismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros; – Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato;

	– Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FONOAUDIÓLOGO	– Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; – Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto o melhoramento ou possibilidade de reabilitação; – Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; – Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do aluno; – Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; – Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; – Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; – Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; – Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; – Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; – Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; – Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores , buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; – Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; – Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria

	no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); – Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; – Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; – Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; – Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico; – Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes; – Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas – Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga; – Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município; – Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico; – Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões; – Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal; – Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento; – Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários; – Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo gestor imediato;

	– Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
NUTRICIONISTA	– Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição; – Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários; – Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais – Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade; – Elaborar cardápios calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) – Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; – Contribuir para que o Município tenha os melhores profissionais atuando na área de alimentação e nutrição, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias; – Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos; – Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

	– Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); – Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; – Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área; – Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades; – Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição – Contribuir para que o Município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade; – Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos; – Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis; – Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação; – Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da prefeitura; – Participar de projetos/layout de cozinhas e refeitórios; – Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; – Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática; – Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; – Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola ada região, acompanhando desde a aquisição dos

	gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares; – Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional.; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PSICÓLOGO	– Promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos munícipes e alunos da rede municipal; – Prestar acompanhamento psicológico aos munícipes e alunos, quando necessário; – Realizar psicodiagnósticos para fins de avaliação das condições pessoais paciente, bem como do aluno e da instituição de ensino; – Desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos munícipes e dos alunos; – Utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com o objetivo de definir o diagnóstico psicológico; – Orientar psicopedagogicamente os alunos e a instituição de ensino, a fim de solucionar problemas de ajustamento; – Manter atualizados os prontuários de atendimento e preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; – Prestar assessoramento na área de sua competência, realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolva o tratamento e o estado psicológico de munícipes e alunos, enquanto no desempenho das suas funções; – Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos socioafetivos da comunidade; – Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades; – Enfatizar as relações pessoais com os contextos sociais nas quais estão inseridas; – Atentar-se para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; – Promover e fortalecer vínculos socioafetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania;

	– Participar da equipe interdisciplinar mantendo um diálogo entre pontos de vista para se construírem leituras, compreensões e atuações consideradas adequadas, assim como desenvolver abordagem de questões relativas ao cotidiano, pautadas sobre a realidade dos indivíduos em seu território; – Colaborar na elaboração de serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais; – Integrar as equipes de trabalho em igualdade de condições, contribuindo no processo de construção de uma nova ótica da promoção, desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta); – Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo gestor imediato; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	– Coordenar, controlar e organizar os sepultamentos e carneiras, promovendo a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério; – Abrir valas e covas para sepultura; – Cuidar das árvores, arbustos, jardins; – Cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do cemitério; – Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; – Organizar de forma racional o uso do solo do cemitério; – Colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de dengue; – Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; – Utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; – Observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público

	municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; – Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; – Comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativos ao cemitério municipal; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENDODONTISTA	– Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; – Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; – Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); – Realizar atendimentos de urgência; – Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; – Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; – Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; – Aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo, regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; – Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; – Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais ultra-sônicos; – Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades; – Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; – Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátilvisual para controle epidemiológico e tratamento de

	doenças bucais; – Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; – Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; – Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Saúde Bucal e pelos Auxiliares de Saúde Bucal; – Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; – Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; – Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; – Participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; – Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação; – Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; – Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; – Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENFERMEIRO	– Garantir a qualidade da prestação de serviços à comunidade e realizar a aproximação do nível operativo (local), ao nível central administrativo, utilizando métodos participativos de supervisão, educação continuada, planejamento e transferência de conhecimentos à população, de modo a fortalecer a unidade local de saúde e sua equipe promover a cobertura de serviços de saúde em sua área de abrangência; – Realizar práticas assistenciais de acordo com as melhores evidências disponíveis e as normas vigentes; – Realizar atendimento clínico individual (consulta de enfermagem/processo de enfermagem) em todas as faixas

	etárias; – Realizar atendimento clínico individual (consulta de enfermagem/processo de enfermagem) em domicílio, quando necessário; – Atendimento/consulta de enfermagem/processo de enfermagem à demanda espontânea, tanto nas atividades de escuta qualificada e encaminhamento responsável quanto na oferta clínica própria de seu núcleo de atuação; – Realizar a classificação de risco e vulnerabilidade quando necessário no âmbito da consulta de enfermagem; – Realizar diagnóstico de enfermagem, avaliação de resultados e prescrição da assistência de enfermagem, incluindo solicitação de exames complementares e prescrição de medicações da competência do enfermeiro de acordo com protocolos e/ou normativas municipais ou validados pelo município; – Realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos, incluindo testagem rápida, dentre outros; – Realizar atendimentos coletivo dentro da necessidade e característica local; – Elaborar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com a Equipe de Saúde da Família e profissionais de apoio à Saúde da Família; – Supervisionar e coordenar equipe de enfermagem, incluindo planejamento, organização, supervisão, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; – Supervisionar os Agentes Comunitários de Saúde, incluindo planejamento, organização, supervisão, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelo Agente Comunitário de Saúde; – Supervisionar imunização (rede de frio, sala de vacina, campanhas de vacina, faltosos, cobertura, entre outros); – Supervisionar e realizar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, com apoio e orientação do Distrito Sanitário; – Realizar Controle de Infecção incluindo monitoramento da esterilização e armazenamento de material; – Realizar Vigilância em Saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, dentre outros); – Ser corresponsável junto com o Coordenador da Unidade no monitoramento, envio dentro do prazo e qualidade dos registros dos relatórios pertinentes à enfermagem; – Realizar os encaminhamentos relacionados aos materiais de enfermagem quanto à padronização, qualidade e queixas técnicas;

	– Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais na unidade e no território, incluindo preceptoria direta de estudantes de graduação e/ou pós-graduação; – Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço; – Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; – Participar e contribuir com o projeto de planejamento integral dos serviços, a nível local, distrital e central; – Promover a integração multiprofissional horizontal e verticalmente; – Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, essenciais ao planejamento estabelecendo objetivos e metas para os serviços de saúde, especialmente para a área de enfermagem; – Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e da comunidade; – Promover desenvolvimento e educação permanente, capacitação dos profissionais de nível local através de metodologias ativas, treinamento em serviços e cursos de aperfeiçoamento; – Implementar as ações de saúde pública de acordo com as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas a enfermagem, e participar das atividades intrainstitucionais e interinstitucionais; – Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infectocontagiosas e de vigilância epidemiológica; – Emitir parecer técnico, quando solicitado pela responsabilidade técnica e gestão, sobre assuntos relacionados à área de enfermagem; – Corresponsabilizar pela atenção da população da área de abrangência de sua atuação, favorecendo a articulação da rede e acompanhando o itinerário do indivíduo no sistema de saúde; – Acompanhar o seguimento das demandas prioritárias e demandar ou executar sua busca ativa quando necessário; – Cumprir as normativas e protocolos estabelecidos pela Instituição; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO CIVIL	– Desenvolver e coordenar projetos de engenharia civil; – Executar, planejar, coordenar obras; – Controlar a quantidade e a qualidade dos suprimentos e serviços executados;

	– Elabora normas e documentação técnica; – Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; – Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; – Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; – Prestar assistência, assessoria e consultoria; – Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; – Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; – Elaborar orçamento e memoriais descritivos; – Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; – Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; – Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; – Pesquisar e elaborar processos; – Estudar e estabelecer métodos de utilização eficazes e econômicos de materiais e equipamentos para gerenciamento de projetos; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PROCURADOR JURÍDICO	– Postular judicialmente em nome do ente público, suas autarquias, fundações e empresas de economia mista no que se refere aos interesses públicos, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo o representante do ente público; – Postular extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos; analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelando pelos interesses públicos na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de

	forma a fortalecer o estado democrático de direito; – Ficar responsável pelo contencioso jurídico cível, trabalhista, previdenciário, criminal do Município, realizando toda e qualquer escrituração administrativa referente ao pagamento de guias de ofícios requisitórios de pequeno valor, precatórios, custas judiciais, emolumentos, e documentos similares, e ainda responder por toda dívida ativa do Município, acompanhando o levantamento mensal, anual, sua escrituração e lançamento e promovendo sua cobrança administrativamente; – Promover a cobrança judicial, interpondo as respectivas execuções fiscais, acompanhando-as em todos os seus atos e inclusive promovendo a defesa do Município se contestada, até final recebimento do tributo. – Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, prestar assessoria jurídica às unidades administrativas, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; – Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; – Analisar e emitir parecer conclusivo sobre procedimentos licitatórios, impugnações, recursos administrativos, contratos e seus aditivos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Munici-pio, em conjunto com o Departamento Jurídico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias; – Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; – Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; – Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; – ..Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade com trânsito pelo Tribunal de Justiça do Estado – Minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos; – Intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município;

	– Praticar outros atos definidos em lei e solicitados pelo Prefeito Municipal. – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO PEDIATRA	– Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da pediatria, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município; – Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa; – Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área de atuação; – Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe; – Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área de especialidade; – Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; – Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes; – Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública, da medicina preventiva e da área de atuação; – Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral; – Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros; – Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; – Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; – Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

	– Efetuar a notificação compulsória de doenças; – Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado; – Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes; – Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades; – Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; – Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população; – Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; – Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias; – Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; – Respeitar e promover a ética médica; – Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente; – Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida; – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva; – Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação; – Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;

	– Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO PSF/ESF	– Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico; – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; – Realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados; – Prestar atendimento em urgências clínicas; – Diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências; – Modificar condutas que coloquem a saúde em risco; – Realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal; – Estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população; – Incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania; – Propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas; – Conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental; – Promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico; – Implementar programas de saúde da mulher; – Utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários; – Executar, através de sistema de referência e contra referência procedimentos de média e alta complexidade; – Participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;

	– Participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber; – Promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia; – Determinar terapêutica familiar; – Identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura; – Realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação; – Identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras; – Identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária; – Estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia; – Estabelecer planos de ação de saúde; – Prescrever medidas higênico-dietéticas; – Prescrever imunizações; – Ministrar tratamentos preventivos; – Rastrear doenças prevalentes; – Implementar medidas de biossegurança; – Implementar medidas de saúde ambiental; – Promover campanhas de saúde; – Promover atividades educativas; – Promover ações de controle de vetores e zoonoses; – Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; – Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; – Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

	– Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; – Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; – Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; – Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei; – Planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros; – Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar elou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; – Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; – Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

TABELA II – CARGOS TRANSITÓRIOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE OPERACIONAL	– Exercer funções burocráticas atinentes ao setor em que estiver lotado; – Atender ao interfone, anotar e transmitir informações e recados; – Receber, separar e entregar correspondências, papéis e outros materiais; – Executar serviços de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo; – Transportar móveis, objetos e pessoas em geral; – Desenvolver atividades voltadas à organização escolar nos momentos em que não estiver em atividades com os alunos; – Auxiliar no atendimento à comunidade escolar nos momentos em que não estiver em atividades com os alunos; – Executar trabalhos de digitação e reprografia das áreas administrativas e pedagógicas; – Separar e proceder a entrega de materiais pedagógicos conforme solicitação dos professores/coordenação/direção; – Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, zelando pela segurança e orientando-os quanto às normas de comportamento; – Acompanhar e orientar os alunos nos horários de intervalos de aula; – Orientar e acompanhar os alunos em atividades ao ar livre e extraclasses; – Zelar pela segurança dos alunos, cuidando para que não se envolvam em situações perigosas; – Inspecionar comportamento dos alunos, no ambiente escolar e durante o transporte, cuidando e zelando pela segurança destes; – Controlar entrada e saída dos alunos no transporte, conferindo quantidade de alunos presentes; – Apoiar o diretor da unidade escolar na identificação dos reparos necessários nos ambientes escolares e

	nas providências cabíveis para a devida manutenção imediata; – Auxiliar no controle de patrimônio juntamente com o diretor da unidade escolar; – Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; – Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; – Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário; – Atender pessoas e fornecer informações; – Garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências da administração; – Executar a vigilância nas praças e jardins; – Auxiliar na preparação dos pacientes para consultas, exames e tratamentos; – Prestar cuidados de higiene, conforto e alimentação no ambiente da enfermaria; – Executar atividades de desinfecção e esterilização. – Zelar pela segurança do paciente; – Executar tarefas inerentes à remoção de resíduos sólidos gases contidos em recipientes e líquidos; – Acondicionar os resíduos recolhidos, domiciliares, industriais e hospitalares, nas embalagens, recipientes ou equipamentos próprios, segundo as normas legais e regulamentares aplicáveis; – Operar o equipamento basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros; – Adicionar os resíduos sólidos em caminhões apropriados e descarregá-los nos lugares designados para tal destinação; – Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos; – Efetuar a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; – Executar serviços de capinagem, poda de árvores e remoção de resíduos orgânicos das vias e próprios públicos;

	– Efetuar a limpeza das vias mediante remoção de materiais e entulhos; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO DE PRODUÇÃO FARMACÊUTICA	– Realizar operações farmacotécnicas; – Auxiliar nos processos de manipulação das bases farmacêuticas (líquidos, sólidos e semissólidos); – Conferir fórmulas; – Efetuar manutenção de rotina em equipamentos e utensílios de laboratório; – Controlar estoques; – Realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; – Realizar procedimentos de separação de doses, segundo modelos de dispensação utilizados no âmbito hospitalar; – Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; – Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE REPAROS TÉCNICOS	– Executar tarefas auxiliares relativas à construção civil, instalações elétricas e hidrossanitários, carpintaria e pintura, atuando nos diversos serviços de natureza braçal; – Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; – Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto; – Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas; – Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; – Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrindo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche; – Auxiliar na limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, e auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;

	– Auxiliar nos serviços de manutenção e reparos dos veículos da frota municipal; – Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados; – Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados; – Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; – Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; – Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; – Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; – Abrir valas para alicerces e fundações; – Ajudar no revestimento de paredes, inclusive no assentamento de azulejos, pedras, etc,; – Colocar, de acordo com orientação do pedreiro, concreto em formas; – Desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros, em tarefas relativas à profissão; – Preparar paredes, tetos, esquadrias, objetos etc., para receber pinturas ou verniz, sob orientação do pintor; – Montar andaimes e escadas para execução do trabalho; – Preparar tintas e massas, obedecendo a instruções de seu chefe imediato; – Manter e conservar sempre em ordem os pincéis, rolos e demais instrumentos de uso no setor de pintura; – Proteger pisos, paredes, equipamentos etc., para evitar respingos e machas de tintas;

	– Elaborar misturas de materiais diversos utilizados para reparação de cobertura das vias públicas e estradas municipais; – Aplicar pavimentação na forma prevista em projeto ou determinada pelo superior hierárquico na pavimentação, no recapeamento ou tapamento de buracos nas vias públicas; – Efetuar obras de entorno as vias de acesso para melhoria das condições de drenagem, limpeza e conservação, que visem a melhoria do sistema de trafegabilidade e segurança do trânsito. – Selecionar materiais a serem aplicados, providenciando a liberação da área de trabalho, preparando o local e executando a aplicação de revestimento de acordo com projetos, normas técnicas, normas de segurança e recomendações dos fabricantes; – Executar a operação e a manutenção da sinalização de trânsito; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS	– Conduzir veículos que importem até a categoria "C"; – Responder pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; – Efetuar a limpeza e lubrificação dos veículos para assegurar seu bom funcionamento; – Efetuar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade, para mantê-los em condições de uso; – Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo sob sua responsabilidade; – Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. – Manter a higiene e a conservação dos locais de trabalho e instalações; – Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho; – Responder pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISCAL TRIBUTÁRIO	– Verificar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que os contribuintes cumpram com suas

	obrigações fiscais, suprindo o Município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais; – Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações. – Promover a arrecadação municipal, primando pela justiça tributária e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário; – Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis a realização das atividades e atribuições da função; – Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública; – Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária; – Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não no cadastro fiscal do município; – Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a seres desenvolvidas; – Pronunciar-se nos procedimentos referentes aos tributos municipais; – Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular; – Realizar atividades administrativas e/ou burocráticas relacionadas à sua área de atuação; – Contribuir com o aperfeiçoamento tributário e da legislação vigente, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão e orientação; – Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária; – Praticar ações administrativas visando combater a sonegação e a evasão fiscal; – Participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à matéria tributária; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	– Realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; – Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; – Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; – Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores para afastamento por problemas de saúde; – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores; – Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; – Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Prefeitura, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; – Realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Prefeitura do Município; – Controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; – Controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; – Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando

	solicitado; – Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação vigente; – Cuidar do levantamento individual de benefícios e promoção dos servidores municipais; – Prestar informações e alimentar os sistemas dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos; – Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; – Controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; – Auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; – Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; – Realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho. – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE PREVIDENCIÁRIO	– Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; – Proceder a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; – Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da prefeitura; – Emitir relatórios mensais de benefícios concedidos; – Realizar simulações de aposentadoria dos servidores; – Manter atualizado a base cadastral dos segurados; – Enviar ao Ministério da Previdência Social as atualizações da base cadastral via SIPREV (Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social); – Operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária entre os regimes de previdência (COMPREV); – Realizar o recadastramento e prova de vida dos inativos e pensionistas;

	– Auxiliar na realização do Censo Previdenciário; – Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENCARREGADO PELO CPD	– Executar as atividades de processamento de dados, dando suporte técnico e administrativo, para obter melhor desenvolvimento dos serviços; – Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; – Coordenar as atividades da organização, usando técnicas e métodos mais avançados e reavaliando recursos para fornecer suporte necessário aos departamentos usuários; – Analisar a utilização de recursos, iniciando programas de melhoria e identificando áreas onde possam ser conseguidos melhores resultados, para avaliar novos sistemas e recomendar as providências necessárias; – Rever e aprovar solicitações, identificando impactos nos recursos atuais e planejados, para executar serviços adicionais de processamento de dados; – Avaliar novas tecnologias tanto de software como de hardware, estudando sua aplicabilidade, bem como as possibilidades de apoio que cada fabricante oferece, para verificar se atende às necessidades da empresa; – Aplicar métodos de análise tipo custo/benefício às propostas, configurações de hardware e software, estrutura organizacional e gerência de pessoal, desenvolvendo planos e orçamentos para as atividades de processamento de dados, a fim de assegurar a qualidade do trabalho; – Gerenciar as atividades de controle das informações recebidas para serem processadas, da distribuição dos relatórios produzidos pelo computador, analisando e acompanhando o desempenho do pessoal e equipamentos, para conseguir a melhor performance de pessoal e equipamento; – Manter contatos com os usuários, a fim de mantê-los informados dos desvios dos prazos estipulados, negociando as prioridades em ocasiões de quebra de equipamentos; – Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, sequências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc; – Realizar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de

	programas de CPD; – Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD; – Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade; – Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços; – Elaborar manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente; – Acompanhar a rotina de setores específicos que dependam do sistema de informação utilizado pela Prefeitura de Sales Oliveira; – Superintender a implantação e o funcionamento do SIAFIC; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE ENFERMARIA	– Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar a equipe de saúde das UB's e pronto-atendimento no atendimento aos pacientes, promovendo a integração dos serviços com a comunidade; – Realizar atividades programadas e espontâneas no núcleo de atuação que está lotado, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, dentro de sua área de competência, realizar ações e procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, vacinação, entre outros; – Realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; – Efetuar ações de vigilância e saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, entre outros); – Realizar o processamento seguro dos materiais (limpeza, desinfecção e esterilização); – Participar do processo e da programação da assistência de enfermagem; – Colaborar na organização do acesso ao centro de saúde; – Participar das atividades coletivas da equipe de saúde da família;

	– Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade e no território; – Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e comunicando a sua chefia imediata, sobre a necessidade de reposição e/ou conserto; – Colaborar com as atividades de todos os profissionais de todas as categorias que atuam nos serviços de saúde; – Inserir requisições e encaminhamentos nos sistemas operacionais de regulação municipal, estadual e federal; – Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em domicílios, atuando sob supervisão de enfermeiro, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; – Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de punção de acesso venoso, aspiração de cânula orotraqueal e de traqueotomia, massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; – Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; – Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, seguindo solicitações médicas e de enfermeiros; – Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; – Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a

	atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança; – Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfectar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; – Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. – Participar em campanhas de saúde pública; – Manipular equipamentos; – Calcular dosagem de medicamentos; – Utilizar recursos de informática; – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

ANEXO IV – DESCRITIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, visando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

AGENTE DE CONTRATAÇÃO	– Participar efetivamente de todos as fases e procedimentos licitatórios; – Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; – Responsável por tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação, a fim de dar impulso ao procedimento licitatório; – Executar quaisquer outras atividades necessárias para dar prosseguimento e para o bom andamento do certame até a homologação; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
EQUIPE DE APOIO ÀS	– Realizar o cadastramento de licitantes;

LICITAÇÕES	– Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações; – Acompanhar e participar efetivamente de todos as fases e procedimentos licitatórios; – Auxiliar na organização dos documentos referente aos procedimentos licitatórios; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	– Acompanhar e participar efetivamente de todas as fases de instauração de sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a legislação vigente; – Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; – Investigar ocorrências atípicas ou que possam configurar infração disciplinar; – Responsável pela tramitação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, desde os procedimentos preparatórios até a elaboração do relatório final; – Elaborar relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor no trâmite do processo disciplinar; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	– Exercer as atribuições ordinárias previstas na Lei Geral de Proteção de Dados; – Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD; – Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município; – Elaborar o Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta na adequação à LGPD; – Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos; – Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas;

	sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes; – Informar a Autoridade nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado; – Encaminhar ofícios e expedientes aos titulares das pastas dos Órgãos Municipais destinatários do presente decreto; – Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados, sob pena de responsabilização se do não atendimento resultar prejuízo ao Município. – Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; – Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências; – Orientar os servidores e os contratados da Administração Pública Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; – Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos na legislação vigente; – Recomendar a elaboração de planos de adequações relativos à proteção de dados pessoais ao encarregado das entidades integrantes da Administração Indireta, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes; – Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à legislação vigente, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes; – Requisitar das Secretarias responsáveis as informações pertinentes para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos da legislação e normativos vigentes; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DO SETOR FINANCEIRO	– Acompanhar e dar providências aos prazos legais, os recolhimentos devidos, a prestação de contas e a selagem e autenticação mecânica; – Realizar o pagamento de indenizações, restituição de impostos, taxas e multas;

	– Realizar o pagamento aos fornecedores e outras despesas; – Conferir a previsão de fluxo de caixa, controlar a movimentação e os saldos das contas bancárias, conferir e imprimir os extratos, verificar créditos e débitos e aplicar o dinheiro disponível, de modo a garantir maior rentabilidade; – Controlar a emissão e elaboração do diário de tesouraria, os balancetes e demonstrativos, relacionando receitas, despesas, créditos e débitos em contas bancárias; – Endossar e manter sob sua guarda em cofre forte os talões de cheques e outros documentos; – Gerenciar a organização, classificação, encaminhamento e recebimento dos malotes bancários, bem como os respectivos documentos relacionados à movimentação de pagamentos diários; – Dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; – Prestar informações acerca dos pagamentos e datas correspondentes, objetivando orientar interna e externamente as rotinas de trabalho; – Auxiliar na prestação de contas; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	– Gerenciar, controlar, planejar e organizar as atividades de Recursos Humanos, estabelecendo políticas e diretrizes junto ao gestor imediato; – Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; – Promover ações articuladas, visando a assegurar a uniformidade e padronização da documentação do servidor; – Acompanhar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada; – Desenvolver, por meio de política municipal de capacitação, uma cultura organizacional focada na cidadania e no princípio de que o servidor público é agente facilitador na prestação de serviços à sociedade. – Planejar, viabilizar, executar e/ou promover a participação em cursos de capacitação, aperfeiçoamento, programas de desenvolvimento e de formação dos servidores municipais; – Realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal; – Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de

	pagamento, registro e controle de ponto, atestados e acompanhamento de casos especiais; – Instaurar e conduzir procedimentos disciplinares para apuração da responsabilidade civil e administrativo-disciplinar do servidor público; – Auditar periodicamente a folha de pagamentos; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	– Coordenar a elaboração dos processos de licitação de acordo com as legislações vigentes; – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; – Coordenar os processos de compra com dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei; – Auxiliar na realização de orçamentos prévios e descrição dos bens, serviços e materiais a serem adquiridos pela Secretaria através de procedimento legal de compra; – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação, buscando sempre o preço mais vantajoso ao município; – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DO SETOR DE ODONTOLOGIA	– Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços odontológicos especializados; – Fixar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; – Executar atividades de organização e controle de políticas públicas voltadas à gestão de saúde odontológica; – Supervisionar o desempenho dos serviços odontológicos prestados, visando o bom desempenho; – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de ações de saúde odontológicas, a fim de propor medidas corretivas; – Controlar os serviços de odontologia executados pela rede pública, acompanhando e avaliando o desempenho quanto à produtividade, utilização de recursos e qualidade do atendimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO	– Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema de tributação;

	– Promover a atualização das tabelas da base de cálculo dos tributos municipais; – Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação; – Controlar e manter o cadastro de contribuintes; – Controlar a arrecadação dos tributos; – Auxiliar a legislatura municipal nas questões tributárias; – Planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema de fiscalização; – Tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada à fiscalização de tributos de forma a poder ser empregada nas atividades da gerência tributária; – Apresentar estimativa de arrecadação tributária para exercício seguinte; – Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	– Realizar a gestão administrativa quanto ao fomento à indústria e comércio; – Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município; – Assistir ao gestor imediato na organização de atividades de gestão e controle de prioridades do governo no âmbito de políticas públicas voltadas ao empreendedorismo; – Analisar dados e indicadores acerca de programas de fomento ao empreendedorismo no município; – Promover a atração e implantação de novas empresas no Município; – Estimular a atualização tecnológica das empresas existentes no Município; – Promover as potencialidades econômicas do Município; – Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município; – Prover fomento à economia solidária e ao empreendedor promovendo o acesso ao microcrédito; – Assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral; – Promover turisticamente as micro e pequenas empresas, através de apoio logístico;

	– Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município; – Promover o desenvolvimento comercial, industrial e tecnológico do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos; – Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira vinculada ao fomento do empreendedorismo; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENAÇÃO DO SETOR DE REGULAÇÃO DE PACIENTES	– Gerenciar o sistema de regulação junto à rede estadual de saúde, no departamento municipal de saúde; – Garantir que o acesso aos serviços de saúde disponibilizados ocorra de forma adequada; – Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios e viabilizar as grades de referência e contra referência; – Integrar as ações de regulação; – Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; – Subsidiar o gestor com informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; – Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; – Participar do processo de contratação dos diversos serviços de saúde; – Promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; – Autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; – Gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes; – Receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS; – Executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; – Auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, – Efetuar matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; – Responder as demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos;

	– Supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento; – Coordenar os colaboradores da regulação municipal identificando as necessidades de treinamento e desenvolvimento de mecanismos para otimização de processo operacionais; – Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos em decorrência de ações de saúde, a fim de propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS; – Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados e fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos. – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENAÇÃO DO SETOR DE CONVÊNIOS	– Gerenciar a elaboração das propostas dos convênios firmados pelo município com outros entes federativos; – Assistir o Prefeito sobre o andamento dos convênios firmados; – Gerenciar o abastecimento de informações sobre os convênios vigentes; – Coordenar a prestação de contas dos convênios e executar a liberação das parcelas autorizadas; – Coordenar a prestação de contas dos convênios federais e estaduais. – Receber, conferir e organizar, de acordo com as exigências, documentos relativos à aplicação dos recursos; – Encaminhar à Secretaria competente, para os ajustes finais, a documentação organizada e conferida; – Promover todos os atos inerentes à atividade de supervisão, controle e aplicação de recursos oriundos de convênios. – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DA SALA DO SEBRAE	– Conceder informações necessárias à formalização e legalização das empresas, bem como auxiliar ao microempreendedor individual quanto a sua formalização, alteração, baixa, emissão do DAS e emissão de declaração anual no Portal do Empreendedor; – Estimular e orientar quanto à participação em processos licitatórios, especialmente aqueles realizados no município, além da divulgação de todos os processos licitatórios vigentes e futuros; – Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;

	– Orientar acerca dos procedimentos necessários para a regularização da situação fiscal e tributária dos empreendedores; – Orientar para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; – Distribuir de material informativo (cartilhas, folders, manuais etc.) com conteúdo de interesse voltado ao empreendedorismo; – Realizar de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores e comerciantes locais; – Participar das reuniões do Comitê Gestor Municipal das Micro e Pequenas Empresas e do Microempreendedor Individual; – Realizar campanhas de regularização de trabalhadores e empreendimentos que se encontram na informalidade; – Prestar atendimento preferencial ao microempreendedor individual, às microempresas, às empresas de pequeno porte e/ou equivalentes; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
COORDENADOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	– Participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública; – Estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da comunidade com a Guarda Municipal, de modo a possibilitar soma de esforços e compartilhamento de responsabilidades; – Promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao sistema de trânsito municipal, aos eventos turísticos, aos trabalhos de defesa civil a cargo da Prefeitura, bem como às atividades de educação e preservação ambiental sob a responsabilidade do Município; – Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter a colaboração que se faça necessária; – Instruir os Guardas Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; – Coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; – Promover o treinamento dos Guardas Municipais; – Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como propor e aplicar penas disciplinares;

	– Estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço para o pessoal da Guarda Municipal; – Fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores e pontos de ronda; – Expedir as carteiras de identificação dos Guardas; – Promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal, enviando-o ao órgão de pessoal da Prefeitura; – Promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização; – Guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários; – Punir seus subordinados por indisciplina ou atos cometido contra as disposições legais e regulamentares; – Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda Municipal, bem como a execução de serviços auxiliares; – Cumprir a fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Guarda Municipal; – Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; – Acompanhar e avaliar os resultados do desempenho da Guarda Municipal; – Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.

Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP
Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP
CEP. 14.660-000
Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO
Artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

I – EVENTO

Reforma administrativa do quadro de pessoal efetivo.

II – PREMISSAS

A Reforma administrativa do quadro de pessoal efetivo é necessária para eliminar eventuais desvios de função, inclusive atender as recomendações do Ministério Público e decisões judiciais.

III – METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Gastos anuais do evento:

Valor Mensal do evento	2023 (10 meses)	2024	2025	2026
R$ 64.926,28	R$ 649.262,83	R$ 779.115,40	R$ 779.115,40	R$ 779.115,40

O Custo Mensal foi projetado tendo como base o valor do salário base e encargos sociais ref. Março/2023 do quadro de pessoal. Contribuição patronal de 14% e alíquota suplementar de déficit atuarial de 26,50%.

Considera-se para o efeito da Memória de Cálculo para 2023 o período de março a dezembro, 13º salário e o 1/3 de férias e obrigações previdenciárias.

Considera-se para o efeito da Memória de Cálculo para 2024 o período de janeiro a dezembro, 13º salário e o 1/3 de férias e obrigações previdenciárias.

Considera-se para o efeito da Memória de Cálculo para 2025 o período de janeiro a dezembro, 13º salário e o 1/3 de férias e obrigações previdenciárias.

Considera-se para o efeito da Memória de Cálculo para 2026 o período de janeiro a dezembro, 13º salário e o 1/3 de férias e obrigações previdenciárias.

IV – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Especificação	Exercícios			
	2023	2024	2025	2026
1 – Superávit Financeiro do Exercício Anterior *	12.337.884,00	555.200,00	593.000,00	633.373,56
2 – Receita Corrente Líquida Prevista	49.283.500,00	55.520.000,00	59.300.000,00	63.337.355,90
3 – Disponibilidade Financeira (2+1)	61.621.384,00	56.075.200,00	59.893.000,00	63.970.729,46
4 – Custo Total do Evento	649.262,83	779.115,40	779.115,40	779.115,40
5 – Impacto Orçamentário (4/2)	1,32%	1,40%	1,31%	1,23%
6 – Impacto Financeiro (4/3)	1,05%	1,39%	1,30%	1,22%

* Balanço Patrimonial do exercício de 2022 e os valores dos exercícios de 2023,2024 e 2025 foram estimados.
** a RCL foi estimada

V – % COM DESPESA COM PESSOAL

Discriminativo	2023*	2024 **	2025 **	2026 **
RCL*	49.283.500,00	55.520.000,00	59.300.000,00	63.337.355,90
Despesa Com Pessoal***	R$24.159.819,07	R$24.159.819,07	R$24.159.819,07	R$24.159.819,07
% das DP sobre a RCL	**49,02%**	**43,52%**	**40,74%**	**38,14%**
Limite Máximo	R$26.613.090,00	R$29.980.800,00	R$32.022.000,00	R$34.202.172,19
Limite de Alerta	R$23.951.781,00	R$26.982.720,00	R$28.819.800,00	R$30.781.954,97
Limite Prudencial	R$25.282.435,50	R$28.481.760,00	R$30.420.900,00	R$32.492.063,58

* valor da RCL com base no Orçamento de 2023
** valor da RCL estimada no Anexo II do PPA
*** o valor da despesa com pessoal com base nos meses de Janeiro 2023.

Despesa de Pessoal com novo evento, vejamos:

Discriminativo	2023*	2024**	2025**	2026**
RCL*	R$ 49.283.500,00	R$ 55.520.000,00	R$ 59.300.000,00	R$ 63.337.355,90
Despesa c/Pessoal***	R$ 24.809.081,90	R$ 24.938.934,47	R$ 24.938.934,47	R$ 24.938.934,47
% das DP s/ RCL	50,34%	44,92%	42,06%	39,37%
Limite Máximo	R$ 26.613.090,00	R$ 29.980.800,00	R$ 32.022.000,00	R$ 34.202.172,19
Limite de Alerta	R$ 23.951.781,00	R$ 26.982.720,00	R$ 28.819.800,00	R$ 30.781.954,97
Limite Prudencial	R$ 25.282.435,50	R$ 28.481.760,00	R$ 30.420.900,00	R$ 32.492.063,58

* valor da RCL com base no Orçamento de 2023

** valor da RCL estimada no Anexo II do PPA

*** o valor da despesa com pessoal com base nos meses de Janeiro 2023

V – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM PPA E LDO

Na qualidade de ordenador da despesa do município de Sales Oliveira – SP declaro que com a aprovação do projeto de lei reajustando os salários dos funcionários públicos municipais, o município terá suficiente dotação, firme e consistente expectativa de suporte de caixa, e adequação orçamentária e financeira com o PPA e LDO, conforme demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro acima.

Declaro ainda que nos casos de incompatibilidade entre o PPA, LDO e LOA serão adequados.

Declaro ainda que o percentual com índice de pessoal atenderá o disposto no art. 19 da LC 101/00.

Sales Oliveira, SP, 21 de junho de 2023.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal