LEI Nº 2.165, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018.

ALTERA A LEI 456/2005 E SEUS ANEXOS III, V, VII, QUE ALTEROU A LEI 045/1997, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E AS LEIS 636/2008 E 959/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO, **Prefeita do Município de Chupinguaia**, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Chupinguaia aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1° Ficam ampliadas as vagas dos cargos de provimento efetivo contidas no Anexo III da Lei 456/2005, e alterações posteriores, conforme o Anexo I da presente lei.

Parágrafo único. Os direitos, deveres e atribuições serão os mesmos já constantes da lei municipal vigente para os respectivos cargos ampliados.

Art.2º Ficam criados, no quadro de Servidores Permanentes do Município, os cargos: Agente de Inspeção Sanitária I, Agente de Inspeção Sanitária II, Cuidador, Fiscal de Meio Ambiente, Técnico de Meio Ambiente, Técnico de Informática, Médico Cardiologista, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Ultrassonografista, Médico Ortopedista, Médico do Trabalho, Serviços de Apoio, Motorista de Viaturas Leves, conforme grupo ocupacional constante no anexo I da presente Lei, e atribuições do cargo o qual faz parte integrante deste.

Art. 3° Ficam ampliadas as vagas dos cargos em comissão contidas no Anexo V da Lei 456/2005, alteada pela Lei Municipal nº.1014/2011 e alterações posteriores, conforme o Anexo II da presente lei.

Art.4º Ficam criados, no quadro de Servidores Comissionados do Município, os cargos: Coordenador de Atenção Básica, Coordenador do Programa Bolsa Família, Coordenador do A.E.E – Atendimento, Educacional especializado, Chefe de Orçamento, Chefe de Convênios, Chefe de Transporte Escolar, Chefe de Obras e Posturas, Chefe de Tesouraria, Chefe Tributário, Chefe de Patrimônio, Chefe de Almoxarifado, Encarregado de Transporte Escolar conforme grupo ocupacional constante no anexo II da presente lei, e atribuições do cargo o qual faz parte integrante deste.

Art.5º Ficam excluídos o Cargo de Chefe de Transporte Escolar e Assessor Especial IV, do Anexo V da Lei 456/2005, alterada pela Lei 1.516 de 10 de abril de 2014.

Art.6º Ficam alterados a nomenclatura do Cargo de Coordenador Fiscal do Trabalho e Meio Ambiente para Técnico de Segurança do Trabalho e Advogado para Procurador Municipal .

Art. 7º Fica alterado o Art. 26-A da Lei 1.024, de 31 de março de 2001, que passa a vigorar com a seguinte redação;
Art. 26- A. Aos servidores públicos que desempenham as funções de desenhista e de pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, será dado gratificação especial à dedicação ao serviço, enquanto no desempenho efetivo daquelas funções, no valor de R$. 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

Art.8º Ficam alterados os Códigos da Lei nºs. 959/2010 e 636/2008 dos seguintes cargos: Médico – ESF Cód.101 para Cód. 117, Enfermeiro – ESF - Cód. 102, para Cód. 118, Odontólogo – ESF- Cód. 103 para Cód. 119, Técnico de Enfermagem – ESF - Cód. 401 para Cód. 419, e Técnico de Higiene Bucal – ESF - Cód. 402 para Cód. 420.

Art.9º Fica alterado o anexo V da Lei 456, de 07 de Novembro de 2005, alterada apela Lei nº. 1.993, de 04 de Agosto de 2017, a simbologia do cargo comissionado de Chefe de Recursos Humanos CC4 para CC14. e Chefe de limpeza CC4 para CC14 alterada pela Lei 1975 e 1993 de 2017 .

Art.10. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei consignadas no orçamento em vigor.

Art.11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 1.991, de 04 de Agosto de 2017, Lei nº. 2.096, de 16 de Abril de 2.018, Lei nº. 1.973, de 27 de Junho de 2017.

Chupinguaia/RO, 21 de setembro de 2018

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

ANEXO I

(Altera o Anexo III da Lei nº.456, de 07 de novembro de 2005 e alterações posteriores).

ANEXO III
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS AMPLIADOS

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior – ANS 100					
Cargo	Cód.	Vagas	Ampliação	Total	Órgão
Procurador Municipal	101	04	02	06	Gabinete
Auditor	104	02	02	04	Diversos
Enfermeiro	108	05	02	07	Semusa
Fisioterapeuta	111	02	01	03	Semusa
Médico Veterinário	113	01	01	02	Diversos
Nutricionista	114	01	01	02	Diversos
Psicólogo	115	03	01	04	Diversos

CARGOS AMPLIADOS

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400					
Cargo	Cód.	Vagas	Ampliação	Total	Órgão
Técnico de Enfermagem	412	08	18	26	Semusa
Operador de Motoniveladora	405	02	03	05	Diversos
Operador de Retroescavadeira	407	02	03	05	Diversos

EQUIPE DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF
Alterado pela Lei nº. 636/2008, 959/2010 e alterações posteriores.

CARGOS AMPLIADOS

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior – ANS-ESF-100 –SEMUSA					
Cargo	Cód.	Vagas	Ampliação	Total	Órgão
Médico – ESF	117	04	00	04	Semusa
Enfermeiro – ESF	118	04	00	04	Semusa

CARGOS AMPLIADOS

Grupo Ocupacional: Apoio técnico Administrativo – ATA-ESF-400 –SEMUSA					
Cargo	Cód.	Vagas	Ampliação	Total	Órgão
Técnico em Enfermagem - ESF	419	04	00	04	Semusa

Técnico em Higiene Bucal - ESF	420	03	01	04	Semusa

CARGOS CRIADOS

Grupo Ocupacional: Atividade Nível Médio: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400					
Cargo	Quant	Cód	Classe	Ref. Sal. Inicial	Órgão
Técnico de Meio Ambiente	03	421	J	I	Semagri
Técnico de Informática	03	424	J	I	Diversos
Agente de Inspeção Sanitária I	19	422	I	I	Semusa
Agente de Inspeção Sanitária II	07	423	J	I	Semusa

CARGOS CRIADOS

Grupo Ocupacional: Atividade Nível Médio Tributação., Arrecadação e Fiscalização – TAF 200					
Cargo	Quant	Cód	Classe	Ref. Sal. Inicial	Órgão
Fiscal de Meio Ambiente	01	204	H	I	Semagri

CARGOS CRIADOS

Grupo Ocupacional: Atividade Nível Fundamental Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500					
Cargo	Quant	Cód	Classe	Ref.Sal Inicial	Órgão
Serviço de Apoio	30	521	B	I	Diversos
Cuidador	18	522	B	I	Diversos
Motorista de Viaturas Leves	04	509	E	I	Diversos

CARGOS CRIADOS

Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS 100					
Cargo	Quant	Cód	Classe	Ref.Sal Inicial	Órgão
Médico Pediatra	01	118	O	I	Semusa
Médico Cardiologista	01	119	O	I	Semusa
Médico Ginecologista	01	120	O	I	Semusa
Médico Psiquiatra	01	121	O	I	Semusa
Médico Ultrassonografista	01	122	O	I	Semusa

Médico Ortopedista	01	123	O	I	Semusa
Médico do Trabalho	01	124	O	I	Semusa

ANEXO II

(Altera o Anexo V da Lei nº.456, de 07 de novembro de 2005 e alterações posteriores)

ANEXO V

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS AMPLIADOS – (Alterado pela Lei nº. 1014/20011)

Cargo	Quantidade	Simbologia	Ampliação	Total	Órgão
Secretário Municipal	08	SUB	03	11	Diversos

CARGOS CRIADOS

Cargo	Quanti-dade.	Simbologia	Venci-mentos	Gratificação de Representação.	Remune-ração
Chefe de Tesouraria	01	CC14	[...]	[...]	2.000,00
Chefe Tributário	01	CC14	[...]	[...]	2.000,00
Chefe de Patrimônio	01	CC14	[...]	[...]	2.000,00
Chefe de Almoxarifado	01	CC14	[...]	[...]	2.000,00
Chefe de Obras e Postura	01	CC14	[...}	[...}	2.000,00
Chefe de Orçamento	01	CC14	[...]	[...]	2.000,00
Chefe de Convênio	02	CC14	[...}	[...])	2.000,00
Chefe de Transporte Escolar	01	CC14	[...}	[...]	2.000,00
Coordenador de Atenção Básica	01	CC07	[...]	[...]	1.080,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC7	[...]	[...}	1.080,00
Coordenador do A.E.E - Atendimento Educacional Especializado.	01	CC7	[...}	[...}	1.080,00
Encarregado de Transporte Escolar	02	CC11	[...]	[...}	954,00

ANEXO III

(Altera o Anexo VII da Lei nº.456, de 07 de novembro de 2005 e alterações posteriores)

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA I			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Médio Completo – ATA 400			
CÓDIGO	422	**CLASSE**	I
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de inspeção sanitária.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Ensino Médio Completo			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Verificar o cumprimento das condições higiênico-sanitários; - Verificar a manutenção e o controle permanente da qualidade da água; - Atuar, sob supervisão do Médico Veterinário responsável, nos trabalhos de inspeção "post-mortem; - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA II			
GRUPÓ OCUPACIOAL			
- Atividades de Nível Médio Completo – ATA 400			
CÓDIGO	423	**CLASSE**	J
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de inspeção sanitária.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			

- Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Conferir e arquivar planilhas de autocontrole; - Conferir Guias de Trânsito Animal (GTA), Escala de Abate e os documentos de rastreabilidade; - Conferir e arquivar os Cerificados Sanitários Nacional Expedidos e Recebidos, observando a habilitação dos mesmos, como também dos Certificados dos mesmos e dos certificados Sanitários Internacionais; - Incluir no SIGSIF – Sistema de informações Gerais do Serviço de Inspeção Federal do Ministério da Agricultura Pecuária e abastecimento – MAPA, mapas estatísticos diários; - Registrar o controle de emissão de Certificados Sanitários e Lacres; -Controlar e solicitar confecção de formulários contínuos (Certificados Sanitários) e lacres metálicos; - Realizar coletas e envio de água, envio de amostras fiscais e envio de tronco encefálico para análise Laboratorial , como também controlar o recebimento dos laudos das mesmas; - Acompanhar no SISRES – Sistema de Controle de Resíduos e Contaminantes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, os sorteios das análises do PNCRC – Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes, e enviar aos Laboratórios; - Acompanhar no SIGSIF a publicação de Circulares; - Controlar o recebimento de processos e despachos dos mesmos; - Controlar a emissão de Ofícios e Memorandos Expedidos e arquivados as vias protocoladas; - Arquivar e manter controle dos processos de rotulagens aprovados. - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CUIDADOR			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Médio – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD - 522	**CLASSE**	B
ESCOLARIDADE			
- Nível Médio Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar procedimentos primários de atendimentos à criança e do adolescente.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Nível Médio Completo			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			

- Construir e manter Relações Positivas com as crianças/ adolescentes sob seus cuidados; - Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; - Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; - Auxiliar a criança ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social). - Prevenir situações de risco, tais como: Vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; - Manter os familiares da criança/adolescente presentes e informados; - Estabelecer redes de Contatos de serviços públicos e privados para encaminhamento da criança e adolescente; - Construir Relações Positivas com Postura Profissional com os Familiares e outros cuidadores/ Equipe que atendam a criança/adolescente; - Saber administrar conflitos e impasses referentes à criança/ adolescente, no geral; - Obter e Conhecer o Estatuto da criança e do adolescente; Planejar, Organizar e Executar as Atividades de Vida Diária; - Propiciar a integração e reintegração entre a criança/ adolescente com suas famílias, colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros; - Monitorar e acompanhar a criança/ adolescente nas atividades de recreação, refeições, repousos, limpeza e conservação do ambiente; - Encaminhar e/ou acompanhar a criança/adolescente nas consultas e/ou atendimentos de saúde, educação, assistência social, jurídico e outros; - Auxiliar, apoiar e orientar o usuário quanto à administração de medicamentos, conforme receita médica; - Manter todos os registros dos usuários atendidos, documentação, relatórios atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos; - Acompanhar e monitorar os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros; Registrar as atividades realizadas, quando necessário; - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
FISCAL DE MEIO AMBIENTE			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Médio – TAF – 200			
CÓDIGO	TAF – 204	**CLASSE**	J
ESCOLARIDADE			
- Nivel Médio Completo.			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de treabalhos da área Ambiental - Orientar turmas e fiscalizar ações ambientais de interesse local.
ESPECIFICAÇÕES
- Ser aprovado em Concurso Público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
- Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Orientar e fiscalizar ações ambientais de interesse local. Exemplos de Atribuições; - Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; - Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; - Fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; - Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; - Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; - Propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - Desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; - Executar outras atribuições afins inerentes ao seu cargo; - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
MÉDICO PEDIATRA
GRUPO OCUPACIONAL

- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 118	**CLASSE**	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, coordenadar, orientar, e executar atividades pediatrica, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física na de individuo.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina com especialização Pediátrica.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; - Fazer prescrição terapêutica adequada em cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas; - Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; - Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clinico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; - Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; - Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local; - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; - Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde; - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; - Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;			

- Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações; - Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; - Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente; - Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO CARDIOLOGISTA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 119	**CLASSE**	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; - Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina com especialização em Cardiologia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; - Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; - Realizar exames de hipertensão pulmonar; - Realizar exames de aterosclerose; - Realizar exames de doença arterial coronária; - Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocárdiopatias e doenças do pericárdio. VII – realizar terapêutica em cardiologia; - Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); - Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; - Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); - Expedir atestados médicos; - Respeitar a ética médica;			

- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO GINECOLOGISTA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 120	**CLASSE**	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; - Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina com especialização em Ginecologia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; I - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; - Respeitar a ética médica; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO PSIQUIATRA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 121	**CLASSE**	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; - Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina com especialização em Psiquiatria.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar avaliação clínica e psiquiátrica; - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; - Prestar assistência as vítimas de violência em suas famílias; - Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; - Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; - Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; - Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; - Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; - Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; - Atender nos domicílios sempre que houver necessidade; - Garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário; - Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; - Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;			

- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; - Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; - Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; - Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; - Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; - Respeitar a ética médica; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 122	**CLASSE**	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo Medicina com especialização em Ultrassonografia.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; - Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina com especialização em Ultrassonografia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais.			

DESCRIÇÃO DETALHADA
- CARGO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA - Responsabilizar-se pelo setor de ultrassonografia; - Emitir laudos após avaliação de ultrassonografias; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO ORTOPEDISTA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 125	**CLASSE**	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo Medicina com especialização em Ortopedia			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina com especialização em Ortopedia			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA. - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;			

- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; – elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; – respeitar a ética médica; - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO DO TRABALHO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 126	**CLASSE**	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo Medicina com especialização em Medicina do Trabalho			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Coordenar e supervisionar o programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, efetuando exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais; cumprir a legislação trabalhista na área de segurança e medicina do trabalho, mediante informações obtidas pelo programa de prevenção e riscos ambientais - PPRA, prevenindo e tratando as doenças ocupacionais, envolvendo: identificação de doenças de ordem geral nos funcionários e análise das condições de trabalho das diversas áreas.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho			
JORNADA DE TRABALHO			
- 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- CARGO: MÉDICO DO TRABALHO. - Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos;			

- visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalhador e a utilização de equipamentos de segurança; - proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais; - executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada; - propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental; - proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade; - realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; - coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas; - realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio; - prestar esclarecimento sobre laudos médicos; - requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares; – classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis; - esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos; - supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais; - emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; - realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas; – supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo; - respeitar a ética médica; - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo. - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MOTORISTA DE VIATURA LEVES			
GRUPÓ OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD - 509	**CLASSE**	E
ESCOLARIDADE			
- Nível Médio Completo.			

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos) para transporte de pessoas e materiais.
ESPECIFICAÇÕES
- Registro Profissional - Ser aprovado em Concurso Público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
- Ensino Médio Completo - Carteira Profissional Motorista
JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Motorista de Viaturas Leves - Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; - Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; - Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; - Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu boro estado; - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo - ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 421	**CLASSE**	J
ESCOLARIDADE			
- Nível Médio Completo com formação Profissional em Técnico de Meio Ambiente.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Consultoria técnica relacionada a questões ambientais, à indústria e comércio de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividade efetiva, ou potencialmente poluidoras e as que se dedicam à atividade potencialmente poluidoras e/ou extração, produção, transporte e			

comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, assim como de produtos e subprodutos da fauna e flora. - prestação de consultoria a clientes, como profissionais autônomos, prestação de serviço em órgão público, empresa privada, ONGs e órgãos que administram parques e reservas ambientais. - compreender, tomar decisões e propor soluções sobre os problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade, e deve obrigatoriamente ser acompanhada de formação profissional.
ESPECIFICAÇÕES
- Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
- Curso Técnico de Meio Ambiente.
JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; - Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; - Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; - Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam a certificação; - Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; - Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); - Cabe ao Técnico de Meio Ambiente coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); - Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; - Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; X- Participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); - Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TÉCNICO DE INFORMATICA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Técnico de Informática ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 424	**CLASSE**	J
ESCOLARIDADE			
- Nível Médio - Curso Profissionalizante.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			

- Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.
ESPECIFICAÇÕES
- Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
- Curso Técnico de Informatica;. - Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei-
JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA
- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; - Emitir laudos Técnicos realtivos dos equipamentos - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; - Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; -. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; - Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; -. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
SERVIÇO DE APOIO
GRUPO OCUPACIONAL
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500

CÓDIGO	ASD - 521	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- Nível Fundamental Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar tarefas na execução de alimentos, limpezas e serviços em geral.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Ensino Fundamental Completo			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. - Executar atividades de copa e cozinha em geral; - Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno; - Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas; - Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar; - Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda; - Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; - Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; - Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; - Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha; - Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário; - Preparar distribuir refeições ; - Auxiliar na remoção e instalação de móveis e equipamentos. - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. - Zelar pela guarda, conservação de produtos alimentícios, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;			

- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO V

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE DE TESOURARIA			
CÓDIGO	CC14	**CLASSE**	-
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Efetuar os pagamentos e recebimentos; efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; - executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenadoria geral; - controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Finanças e/ou Secretaria de Administração; - administrar, juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; - transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Seção de Contabilidade; - responsabilizar-se pelos pagamentos, recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantiam e afins; - providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; - organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referente ao mês anterior; - elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE TRIBUTÁRIO			
CÓDIGO	CC14		
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;			

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - - investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE DE PATRIMÔNIO			
CÓDIGO	CC14	**CLASSE**	
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor. - Utilizar o Formulário de Transferência Interna nos seguintes casos: - Movimentação física dos bens para outros setores; - Manutenção dos bens – uso temporário, até o retorno do bem – tanto dentro da instituição como fora. Acrescentar data de saída e previsão de retorno; - Empréstimo do bem para outro setor – uso temporário, até o retorno do bem; -Manter atualizada a relação dos bens sob sua guarda, bem como as características completas de identificação dos mesmos; -Informar à Gerência de Patrimônio caso haja algum bem sem a devida plaqueta de identificação; - Informar à Gerência de Patrimônio se algum bem for destruído ou quebrado e, também, se tiver sido extraviado; - Para manter os registros do patrimônio atualizados, é preciso realizar inventário através da verificação física: a) Anualmente, de todos os bens patrimoniais sob a responsabilidade dos Agentes Patrimoniais, por setor. b) Quando os respectivos Agentes patrimoniais forem substituídos.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE DE ALMOXARIFADO			
CÓDIGO	CC14	**CLASSE**	
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;			

- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; - Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; - Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; - Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; - Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; - Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; - Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE DE OBRAS E POSTURA			
CÓDIGO	CC14	**CLASSE**	
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; – fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; – coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; – emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxilio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; – auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; – manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; – a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; – solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e – desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. – vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;			

– acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; – percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; – fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; – embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; – verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE DE ORÇAMENTO			
CÓDIGO	CC14	**CLASSE**	-
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual; - Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias; - Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; - Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; - Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; - Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; - Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; - Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; - Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; - Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal; - Elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a proposta de Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução; - Elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; - Fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais; - Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; - Propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta; - Executar outras atribuições afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE DE CONVÊNIOS			
CÓDIGO	CC14	**CLASSE**	
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Chupinguaia; - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; - Organizar e acompanhar a publicação de convênios; - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; - Desempenhar outras atividades afins.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR			
CÓDIGO	CC14	**CLASSE**	
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			

- O Gerente de Transporte Escolar é o profissional responsável por atuar na gestão de equipe e com as rotinas de operações dos transportes escolares;

- O Gerente de Transporte Escolar se responsabilizará pela elaboração de estratégia, fiscalização, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega e ocorrências na área de transportes escolares;

- As responsabilidades do Gerente de Transporte Escolar é atuar no controle e o gerenciamento das distribuições das ações, planejar a demanda a curto, médio e longo prazo, assegurar que todo o processo de transporte escolar esteja disponível para suportar a necessidade, assegurar a qualidade no processo de logística, definir e gerir o projeto e a estratégia para a área que visa a satisfação dos educandos, bem como o melhor custo;

- Coordenar e supervisionar todas as funções relativas aos transportes dentro e fora da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o nível de atendimento ideal e os gastos com a operação o mais baixo possível, supervisionando todo o pessoal do setor de transportes público ou terceirizado, garantir os objetivos propostos, selecionar os melhores e mais econômicos sistemas de transporte, representar quando ocorrer problemas pertinentes aos transportes, visando sanar e prevenir as não-conformidades nos serviços de transportes e;

- Desempenhar outras atividades afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA			
CÓDIGO	CC7	**CLASSE**	-
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- A Coordenadoria de Atenção Primária tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe: - coordenar os trabalhos das suas unidades; - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; - articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no estado; - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; - Disseminar informações relevantes da atenção primária do estado. Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.			

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA			
CÓDIGO	CC7	**CLASSE**	-
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- - entrevistar pessoas para coleta de dados; - preencher os Formulários do Cadastro Único tanto manualmente, quanto no sistema on-line; - incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA; - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; - atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; - proceder à extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; - transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; - contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; - executar outras atribuições afins em consonância com a Política Publica de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; -Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.			

COORDENADOR DO A.E.E – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO			
CÓDIGO	CC7	**CLASSE**	-
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
-Manter parceria com os gestores e demais profissionais da escola; - Proporcionar formação de gestores, educadores e demais profissionais da escola na Perspectiva de uma Educação Inclusiva utilizando os momentos de HTCs; em comum acordo com o coordenador pedagógico; - Possibilitar espaços de discussão com os demais professores da unidade escolar, bem como professores dos alunos atendidos de outras unidades quando houver (em dias e horários a definir), estabelecendo metas comuns relativas ao aluno em questão; - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; - Orientar quanto as estratégias já utilizadas nas Salas de AEE, buscando junto ao professor regente do ensino regular novas estratégias;			

- Orientar os professores da sala regular sobre as TAs (Tecnologias assistidas) para favorecer o aluno no aprendizado do seu dia-a-dia possibilitando adequação especifica para cada caso;

-Elaborar e executar Plano Individual do AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

- Participar dos conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos quando houver possibilidade e necessidade;

-Participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola; sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

- Realizar avaliação inicial (observação e registro no plano de AEE), manter avaliação contínua bimestralmente com relatório descritivo, relacionando ao Plano de AEE;

-Planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações; encaminhando os relatórios quando necessário;

-Participar de reuniões junto à secretaria, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc;

-Agendar reuniões, bimestralmente, com os pais dos alunos atendidos;

- Encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.);

- Estabelecer, sempre que pertinente parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

-Realizar, caso tenha interesse, os cursos ofertados pela Secretaria de Educação visando formação continuada e aprimoramento da qualidade do Atendimento Educacional Especializado;.

-Manter a Coordenação do AEE atualizada sobre listagem de alunos atendidos, frequência (mensal) e possíveis desligamentos;

- Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração bio psico social do aluno, tais como: intervalo, excursões, atividades esportivas e culturais;.

-Manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores da Unidade Escolar;

- Orientar a ADI quanto ao atendimento e na confecção de materiais e outros trabalhos;

- Solicitar transporte escolar junto aos gestores.

Executar outras tarefas correlatas inerentes ao seu cargo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ENCARREGADO DE TRANPORTE ESCOLAR			
CÓDIGO	CC11	**CLASSE**	-
ESCOLARIDADE			
- Nível Ensino Médio Completo			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- O Encarregado de Transporte Escolar é o profissional responsável por atuar auxiliando o Gerente de transporte Escolar com a gestão de equipe e com as rotinas de operações dos transportes escolares; - O Encarregado de Transporte Escolar deverá auxiliar na elaboração de estratégia, fiscalização, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, ocorrência na área de transportes escolares; - As responsabilidades do Encarregado de Transporte Escolar é atuar auxiliando o Gerente de Transporte Escolar no controle e o gerenciamento das distribuições das ações, planejamento da demanda a curto, médio e longo prazo e assegurar que todo o processo de transporte escolar esteja disponível para suportar a necessidade, assegurar a qualidade no processo de logística, definir e gerir o projeto e a estratégia para a área que visa a satisfação dos educandos, bem como o melhor custo, coordenar e supervisionar todas as funções relativas aos transportes dentro e fora da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o nível de atendimento ideal e os gastos com a operação o mais baixo possível, supervisionando todo o pessoal do setor de transportes público ou terceirizado, garantir os objetivos propostos, selecionar os melhores e mais econômicos sistemas de transporte, representar quando ocorrer problemas pertinentes aos transportes, visando sanar e prevenir as não-conformidades nos serviços de transportes escolares; .			

ANEXO III

SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE EM 2014											
GRUPOS OCUPACIONAIS	**CLASSE**	**R E F E R Ê N C I A S**									
APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS	A	724,00	745,72	768,09	791,13	814,87	839,31	864,49	890,42	917,14	944,65
	B	724,00	745,72	768,09	791,13	814,87	839,31	864,49	890,42	917,14	944,65
	C	724,00	745,72	768,09	791,13	814,87	839,31	864,49	890,42	917,14	944,65
	D	765,70	788,67	812,33	836,70	861,80	887,66	914,29	941,71	969,97	999,06
	E	835,43	860,49	886,31	912,90	940,28	968,49	997,55	1.027,47	1.058,30	1.090,05
	F	918,69	946,25	974,64	1.003,88	1.033,99	1.065,01	1.096,96	1.129,87	1.163,77	1.198,68
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	G	1.011,83	1.042,18	1.073,45	1.105,65	1.138,82	1.172,99	1.208,18	1.244,42	1.281,76	1.320,21
	H	1.112,04	1.145,40	1.179,76	1.215,16	1.251,61	1.289,16	1.327,83	1.367,67	1.408,70	1.450,96
	I	1.209,60	1.245,89	1.283,26	1.321,76	1.361,42	1.402,26	1.444,33	1.487,66	1.532,29	1.578,25
	J	1.456,00	1.499,68	1.544,67	1.591,01	1.638,74	1.687,90	1.738,54	1.790,70	1.844,42	1.899,75
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	K	1.680,00	1.730,40	1.782,31	1.835,78	1.890,85	1.947,58	2.006,01	2.066,19	2.128,17	2.192,02
	L	2.240,00	2.307,20	2.376,42	2.447,71	2.521,14	2.596,77	2.674,68	2.754,92	2.837,56	2.922,69
	M	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,64	3.151,42	3.245,97	3.343,35	3.443,65	3.546,96	3.653,36
	N	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	4.057,46	4.179,18	4.304,56	4.433,70	4.566,71
	O	5.040,00	5.191,20	5.346,94	5.507,34	5.672,56	5.842,74	6.018,02	6.198,56	6.384,52	6.576,06
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ESF	P	4.000,00	4.120,00	4.243,60	4.370,90	4.502,00	4.637,00	4.776,11	4.919,39	5.066,97	5.218,97
	Q	6.000,00	6.180,00	6.365,40	6.556,36	6.753,00	6.955,59	7.164,25	7.379,17	7.970,05	8.209,15

CC - CARGO COMISSÃO	
SIMB.	**SALÁRIO**
CC0	5.000,00
CC1	4.500,00
CC2	2.800,00
CC3	2.400,00
CC4	1.440,00
CC7	1.080,00
CC8	954,00
CC9	954,00
CC10	954,00
CC11	954,00
CC12	954,00
CC13	3.500,00
CC14	2.000,00