LEI COMPLEMENTAR Nº 188, DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ITAPORANGA, PLANO DE CARREIRA, ESTRUTURA DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itaporanga, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga esta Lei Complementar.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°. Esta Lei dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaporanga/SP, estabelecendo as relações jurídicas entre os servidores públicos municipais e a Administração direta e indireta, disciplinando os direitos e deveres dos agentes que a compõem, plano de carreira e estrutura de cargos do Poder Executivo, bem como, a remuneração dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. A presente Lei Complementar reger-se-á com observância às normas previstas na:

I – Constituição Federal;
II – Constituição do Estado de São Paulo;
III – Lei Orgânica do Município;
IV – Lei 8.212/1991;
V – Lei 8.213/1991.

Art. 2°. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as designações para os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3°. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 4°. Os concursos públicos serão regidos por instruções especiais contidas em Edital, conforme a natureza do cargo e observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) escolaridade necessária ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física e mental para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo;

III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias dos títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - indicação dos critérios de habilitação e classificação;

VI - indicação do prazo de validade do concurso.

Art. 5º. O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de, no máximo, doze meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Art. 6º. Encerradas as inscrições, não se abrirão novas para cargos iguais, antes da realização do concurso.

Art. 7º. As provas e a titulação serão julgadas por uma comissão de três servidores públicos efetivos, designados pela autoridade competente.

Parágrafo único. O concurso público poderá ser realizado por empresa técnica especializada, dispensando-se, neste caso, as exigências contidas do "*caput*" deste artigo.

Art. 8º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em cargo em comissão, criado por lei;

II - cargo público: o lugar, ao qual corresponde um padrão, instituído na organização do serviço público, criado por lei em número certo e com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas;

III - atribuições: o conjunto de tarefas cometidas ao servidor público;

IV - vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo público e correspondente ao seu padrão;

V – remuneração ou vencimentos: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;

VI - padrão: o símbolo indicativo do vencimento fixado para o cargo público;

VII – piso inicial: É a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a classe em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei;

VIII - referência: São representadas pelas letras de A à H;

IX - progressão horizontal: É a elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério de merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal, representada pelas letras de A à H;

X - progressão vertical: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências legais de titulação;

XI - nível: É a posição, identificada por algarismos romanos em ordem crescente de I e no máximo VI, correspondente ao adicional sobre o vencimento da classe ocupada pelo servidor, na tabela de vencimentos;

XII - grupo ocupacional: É o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

XIII - classe: é o agrupamento de cargos públicos da mesma denominação e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimento;

XIV- carreira: o agrupamento de Classes da mesma natureza de trabalho e idêntica habilitação profissional, escalonadas hierarquicamente segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares que a integram;

XV - quadro: conjunto de cargos públicos de um mesmo órgão ou Poder;

XVI - lotação: o número de servidores públicos fixados para cada unidade administrativa;

XVII - relotação: a transferência, prevista em lei, do cargo público de uma repartição para outra.

TÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS:
PROVIMENTO, POSSE, EXERCÍCIO E VACÂNCIA

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 9º. Os cargos públicos são isolados ou de carreira, acessíveis a todos os brasileiros, que preencham as condições prescritas em Leis.

§ 1º Os cargos públicos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§ 2º Os cargos públicos isolados são de provimento efetivo ou em comissão, conforme dispuser sua Lei criadora.

Art. 10. As atribuições dos cargos públicos serão estabelecidas na Lei de criação.

Parágrafo único. É vedado impor ao servidor público atribuições diversas daquelas relativas ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia, direção, assessoramento ou designações especiais.

Art. 11. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III – a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1° A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

§ 2° A acumulação, mesmo quando lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, e para fins de teto remuneratório, considerar-se-á cada um dos vínculos formalizados junto a administração.

§ 3° O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 12. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria pelos Regimes Geral e/ou Próprio de Previdência Social, com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvada para os cargos e empregos acumuláveis na forma dos incisos do artigo 11, desta Lei, os cargos eletivos e os cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1° A percepção simultânea referida na ressalva do "*caput*" deste artigo para os cargos acumuláveis na forma do art. 11 desta Lei, ou a própria acumulação ali permitida, depende da prévia aprovação em novo concurso público, por força do rompimento do vínculo com a aposentadoria, conforme disposto no § 14, do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2° Os aposentados voluntariamente até a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional n° 103, de 12 de novembro de 2019, não terão rompimento de vínculo, podendo continuar no exercício do cargo até o limite de idade de aposentadoria compulsória, observados os parágrafos seguintes.

§ 3° Os servidores que se enquadrarem nas disposições do parágrafo anterior e que permaneçam no exercício do cargo, deverão, sempre no mês de janeiro de cada exercício, submeter-se a exame para apuração de sua capacidade física e mental para o exercício do cargo.

§ 4° Em se tratando de servidores docentes, o exame médico referido no parágrafo anterior deverá ser realizado após a atribuição de classes ou aulas.

§ 5° Em caso de inaptidão, assegurados os direitos de ampla defesa e contraditório em procedimento administrativo a ser instaurado, poderá ocorrer o rompimento do vínculo com a respectiva exoneração.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 13. Provimento é o ato administrativo através do qual se efetuará o preenchimento do cargo público com a designação do seu titular.

§ 1º O ato de provimento inicial de cargo efetivo, em comissão ou função de confiança, se fará por nomeação.

§ 2º Os cargos em comissão ou função de confiança serão de livre nomeação e exoneração.

Art. 14. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - reintegração;

III – aproveitamento;

IV - reversão;

V - readaptação;

VI – promoção;

VII - recondução.

Art. 15. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos, excluído a emancipação em quaisquer de suas formas;

III - gozo dos direitos políticos;

IV - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - aptidão física e mental, para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico;

VI – atendimento às condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO

Art. 16. Nomeação é ato administrativo por meio do qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Art. 17. A nomeação será feita:

I - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de Lei, assim deva ser provido;

II - em caráter efetivo, nos demais casos.

SEÇÃO III
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 18. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando validada a sua demissão por decisão judicial ou administrativa judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo único. Se o cargo houver sido extinto, o servidor será reintegrado em cargo de vencimento e atribuições equivalentes, respeitadas sempre a sua habilidade profissional.

Art. 19. Reintegrado o servidor, aquele que lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou, na impossibilidade de recondução será aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Parágrafo único. No caso de servidor a ser reconduzido se encontrar no estágio probatório, ficará à disposição da Administração como excedente até a ocorrência de vaga, sem prejuízo nos vencimentos.

SEÇÃO IV
DO APROVEITAMENTO

Art. 20. Aproveitamento é a investidura do servidor público em cargo diverso do original.

Art. 21. Realiza-se o aproveitamento, quando, por reintegração de servidor, verificar-se a impossibilidade de retorno ao cargo de origem do servidor que substituía o reintegrado.

Art. 22. O aproveitamento será feito em cargo de natureza e vencimento semelhantes ao de origem.

Parágrafo único. Na impossibilidade, o aproveitamento poderá ocorrer em outro cargo de natureza similar, respeitada, porém, a remuneração auferida pelo servidor do cargo originalmente ocupado, ou ainda posto em disponibilidade.

SEÇÃO V
DA READAPTAÇÃO

Art. 23. Readaptação é a investidura do servidor público efetivo em cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantidas a carga horária e remuneração do cargo de origem, conforme § 13, do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor readaptado deverá a cada ano, submeter-se a exame por Médico, para manutenção ou não da readaptação, caso não haja recomendação médica em prazo inferior.

SEÇÃO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 24. Promoção é a elevação de um servidor de uma classe para outra dentro de uma mesma carreira.

Art. 25. As promoções obedecerão a critérios estabelecidos em lei.

Art. 26. As promoções serão regidas pelas regras especificadas para cada carreira.

SEÇÃO VII
DA RECONDUÇÃO

Art. 27. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 29.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DA POSSE

Art. 28. Posse é o ato expresso através do qual o poder público outorga e o servidor público aceita as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, adquirindo assim a sua titularidade.

Art. 29. A posse em cargo público será precedida de inspeção médica oficial e deferida a quem for julgado apto fisicamente e mentalmente.

Art. 30. A posse se verificará pelas assinaturas do servidor e da autoridade competente, de termo lavrado em livro próprio, com o compromisso do servidor em cumprir fielmente as atribuições e deveres do cargo, nos termos da lei.

§ 1º A posse poderá se efetivar por procuração pública outorgada especificamente para essa finalidade.

§ 2º Para a posse em cargos públicos, é obrigatória a apresentação de declaração de bens, a ser renovada anualmente.

§ 3º A inobservância dos requisitos legais exigidos para a investidura em cargo público implica na nulidade do ato e punição da autoridade responsável.

Art. 31. A posse deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação.

§ 1° O prazo previsto no *"caput"* poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado.

§ 2° O prazo previsto neste artigo, para quem, antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

§ 3° A contagem do prazo de posse poderá ser suspensa por até 60 (sessenta) dias, a partir do ato de nomeação, por motivo de doença comprovada por atestado médico.

Art. 32. Será tornado ineficaz o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos no artigo anterior e seus parágrafos.

CAPÍTULO IV
DO EXERCÍCIO

SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 33. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

Parágrafo único. O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 34. O exercício deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I - da data da posse;

II - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, aproveitamento ou transferência.

Art. 35. O Chefe Imediato do servidor empossado é a autoridade competente a lhe autorizar o início de exercício.

Art. 36. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado.

Art. 37. O afastamento do servidor para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos, poderá ser autorizado pelo Prefeito.

Art. 38. Nenhum servidor poderá ter exercício fora do município, em missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

Art. 39. Independerá de autorização o afastamento de servidor para exercer função eletiva.

Art. 40. Salvo os casos previstos neste Estatuto, o servidor ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo se, injustificadamente:
I – durante 01 (um) ano civil, suspender o exercício por mais de trinta dias consecutivos;

II - faltar quarenta e cinco dias alternados durante 1 (um) ano.

Art. 41. O servidor preso em flagrante, preventivamente pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até decisão que lhe revogue a prisão.

Parágrafo único. Durante a suspensão o servidor perceberá 50% da remuneração e se condenado nada perceberá durante o cumprimento da penalidade.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 42. O servidor habilitado em Concurso Público, nomeado, empossado e em exercício em cargo de provimento efetivo há três anos, se confirmado através de avaliação especial de desempenho em Estágio Probatório, adquirirá estabilidade no serviço público.

Art. 43. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, que tem por finalidade aferir se o servidor público possui as qualidades e aptidões necessárias para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

§ 1º São requisitos a se apurar durante o estágio probatório:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de Iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

§ 2º O levantamento dos requisitos para avaliação especial de desempenho será feito pelo chefe imediato do setor onde estiver lotado o servidor, auxiliado pelo Setor Pessoal, devendo apresentar justificativas para cada resposta.

§ 3º O levantamento será entregue à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, designada pelo Chefe de Poder, que emitirá parecer pela permanência ou não no cargo.

§ 4º A regulamentação da avaliação especial de desempenho em Estágio Probatório será feita por Decreto ou Portaria do Chefe de Poder a ser editado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

§ 5º A Comissão Especial será constituída de no mínimo 03 (três) servidores públicos do Município, estáveis, designada por Portaria Chefe de Poder, que indicará a sua Presidência.

SEÇÃO III
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 44. Poderá haver substituição por servidor efetivo no impedimento legal e temporário de ocupante de cargo de chefia, direção ou assessoramento.

Parágrafo único. Ocorrendo a vacância o substituto passará a responder pelo expediente da unidade ou órgão correspondente, até o provimento do cargo.

Art. 45. A substituição dependerá de ato de autoridade competente e só se efetivará por necessidade de serviço em prazo superior a 30 (trinta) dias.

Art. 46. O substituto, durante a substituição, terá direito a perceber a diferença dos seus vencimentos com o salário base do respectivo cargo, podendo inclusive optar por um ou outro.

Art. 47. A substituição não gerará direito ao substituto de se efetivar no cargo, nem incorporar aos seus vencimentos a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I
DA VACÂNCIA

Art. 48. Ocorre vacância quando o cargo público for destituído de titular em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.

§ 1° A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

§ 2° A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§ 3° A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

§ 4° A demissão será aplicada como punição nos casos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 49. Ocorrerá a vacância do cargo:

I - da data do falecimento do servidor, no caso de óbito;

II - da publicação;

a) da Lei que criar o cargo;

b) do ato administrativo cabível, nos demais casos;

III – da expedição do ato de concessão de aposentadoria pela Previdência Social, cabendo ao servidor a imediata comunicação do ato ao Departamento de Recursos Humanos, sob pena de responsabilidade criminal, civil e administrativa.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 50. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

Art. 51. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo em comissão receberá os vencimentos respectivos, salvo se optar pelos do cargo efetivo.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 52. Excluem-se do teto de remuneração, o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas, o adicional pela prestação de serviço extraordinário, o adicional noturno, o adicional de férias e as indenizações.

Art. 53. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, salvo por imposição legal, ou mandado judicial.

CAPÍTULO II
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 54. A apuração do tempo de serviço prestado ao município de Itaporanga será feita em dias.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 55. As faltas ao serviço são classificadas em:

I – abonadas: até o limite de 6 (seis) por ano não excedendo a 1 (uma) por mês, pelas quais o servidor não sofrerá desconto em sua remuneração, mediante comunicação prévia por escrito ao chefe imediato, ou requerimento no primeiro dia em que comparecer à repartição.

II – justificadas: até o limite de 12 (doze) por ano não excedendo a 1 (uma) por mês, sem prejuízo da remuneração, mas com perda do tempo de serviço, sendo computada nas ausências para fins de licença-prêmio, mediante Requerimento por escrito ao chefe imediato com comprovação documental, a ser apresentados no primeiro dia em que comparecer à repartição.

III – injustificadas: são consideradas faltas para todos os efeitos legais, com o desconto remuneratório do dia não trabalhado, com reflexos no cômputo da licença-prêmio, férias, e podendo ocorrer demissão por inassiduidade ou abandono de cargo, nos termos deste Estatuto.

Parágrafo único. Nos casos acima especificados em que há prazo fixado para requerimento e comprovação documental e que não for cumprido, a ausência será considerada como falta injustificada com todas as consequências legais.

Art. 56. Será considerado de efetivo exercício, o período de afastamento, comprovado documentalmente, em virtude de:

I - férias;

II – casamento, até 8 (oito) dias, a contar do ato;

III - licença maternidade;

IV – licença paternidade, até 10 (dez) dias a contar do nascimento;

V – luto, a contar da data do óbito, de até:

a) 8 (oito) dias em caso de falecimento de cônjuge ou companheiro, pais e filhos;

b) 5 (cinco) dias em caso de falecimento de irmãos, avós ou netos;

c) 2 (dois) dias em caso de falecimento de tios, sogros, genro/nora.

VI - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;

VII - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VIII - prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;

IX - desempenho de mandato eletivo;

X - licença-prêmio;

XI - licença em virtude de acidente de trabalho, ou para tratamento de doença profissional ou moléstia grave;

XII - faltas abonadas, nos termos deste Estatuto;

XIII - participação em delegação esportiva oficial, quando o servidor estiver devidamente autorizado pela autoridade competente;

XIV - faltas por doação de sangue, até o máximo de quatro por ano.

Art. 57. É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente.

Art. 58. Quando o servidor for convocado pelo Chefe Imediato para serviço de interesse da Administração, prestado em dia de folga, fará jus à folga dobrada, com o gozo a critério da mesma Chefia.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 59. Todo servidor terá direito anualmente ao gozo de férias, cuja remuneração será acrescida de 1/3.

Art. 60. Após cada período de 12 (doze) meses em exercício, o servidor terá direito às férias, na seguinte proporção:

I- 30 (trinta) dias corridos, quando tiver até 05 (cinco) faltas injustificadas;

II – 25 (vinte e cinco) dias corridos, quando tiver de 06 (seis) a 10 (dez) faltas injustificadas;

III – 20 (vinte) dias corridos, quando tiver de 11 (onze) a 15 (quinze) faltas injustificadas;

IV – 15 (quinze) dias corridos, quando tiver de16 (dezesseis) a 20 (vinte) faltas injustificadas;

V- 10 (dez) dias corridos, quando tiver de 21 (vinte e uma) a 25 (vinte e cinco) faltas injustificadas;

VI – perderá o direito às férias, quando tiver mais de vinte e cinco faltas injustificadas.

§ 1° Não fará jus às férias o servidor que durante o período aquisitivo, tenha permanecido por qualquer tempo em licença para tratar de interesse particular.

§ 2° Quando o servidor estiver em gozo de licença saúde por mais de 15 dias, o período de aquisição ficará suspenso.

§ 3° É vedado levar à conta de férias, para compensação, de qualquer falta ao serviço.

§ 4° O servidor exonerado, mesmo que não completado o período aquisitivo de 12 (doze) meses, terá direito às férias proporcionais de 1/12 por mês trabalhado ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 61. É vedada a acumulação superior a duas férias.

§ 1° Por absoluta necessidade de serviço, as férias do servidor poderão ter seu gozo indeferido pela administração pelo prazo máximo de até dois anos consecutivos.

§ 2° Somente serão consideradas não gozadas por absoluta necessidade do serviço as férias que o servidor deixar de gozar por decisão escrita da autoridade competente exarada em expediente administrativo.

§ 3° Por absoluta necessidade de serviço as férias poderão ser gozadas em até três períodos, nenhum dos quais inferiores a 10 (dez) dias ou 1/3 (um terço) delas convertido em pecúnia, a critério do Chefe do Executivo.

§ 4° O servidor efetivo que estiver em função de confiança ou gratificada, durante o gozo de férias perceberá a remuneração média dos últimos 12 (doze) meses, acrescido de 1/3.

§ 5° Para fins do disposto do parágrafo anterior o período de gozo de férias será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais por força do inciso VI do art. 56 desta lei.

§ 6° O servidor efetivo durante o gozo das férias não perderá os adicionais de: insalubridade, periculosidade, adicional noturno e gratificações, que serão calculados com base na média dos últimos 12 (doze) meses.

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 62. Serão concedidas:

I - licença maternidade;

II - licença paternidade;

III - licença saúde;

IV - licença acidente ou doença profissional;

V - licença compulsória;

VI - licença especial;

VII - licença prêmio;

VIII - licença para prestação de serviço militar;

IX - licença por doença em pessoa da família;

X - licença para exercício de mandato eletivo;

XI - licença para tratar de interesses particulares;

XII – licença para candidatura a cargo eletivo.

Art. 63. As licenças serão concedidas:

I - pelo chefe de serviço, quando inferior a 30 (trinta) dias;

II - nos demais casos:

a) pelo Prefeito, se servidor do Poder Executivo;

b) pelo Presidente da Câmara, se servidor do Poder Legislativo;

c) pelos Diretores das fundações ou autarquias, se servidores delas.

Art. 64. Terminada a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do seu cargo.

SEÇÃO II
DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 65. Será concedida licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da remuneração, à servidora gestante, que poderá ser usufruída a partir do 8° mês de gestação, mediante apresentação de atestado médico.

§ 1° Por recomendação médica expressa, a licença poderá ter seu início antecipado.

§ 2° Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerido a licença, a servidora entrará imediatamente no gozo dela pelo prazo previsto no "*caput*" deste artigo.

§ 3° O gozo da licença maternidade não excluí o direito a férias.

Art. 66. No caso de adoção ou guarda judicial para fins de adoção a licença será de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 67. Em casos de natimorto ou aborto não provocado, será concedida licença para tratamento de saúde por até 15 (quinze) dias, mediante Atestado Médico.

SEÇÃO III
DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 68. Será concedida licença paternidade por 10 (dez) dias a contar do ato, em casos de nascimento ou adoção e guarda judicial para fins de adoção.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE

Art. 69. Será concedida licença, sem prejuízo da remuneração, a pedido do interessado, acompanhado de atestado médico ou laudo, ao servidor impossibilitado de estar em exercício por motivo de doença, a ser referendado preferencialmente por Médico Oficial do Município, para produzirem seus efeitos.

§ 1° O exame médico oficial previsto no caput deste artigo, poderá, quando necessário, ser realizado na residência do servidor.

§ 2° O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

§ 3° As licenças de até 15 (quinze) dias serão de responsabilidade remuneratória do Município e as por prazo superior dependerão de perícia médica perante a Previdência Social com a respectiva responsabilidade remuneratória desta.
§ 4° Quando a perícia prevista no parágrafo anterior for contrária à licença, o servidor deverá retornar ao trabalho no primeiro dia útil imediato, sendo que em caso de não quitação do período pela Previdência Social, cabe ao servidor acioná-la judicialmente para o recebimento.

§ 5° Provido o recurso o período será considerado como de licença com pagamento pela Previdência; não provido, o servidor deverá retornar imediatamente ao exercício do cargo e caso não retorne, as ausências serão consideradas como faltas injustificadas.

§ 6° Atestados e laudos somente serão aceitos no original, sendo que eventuais cópias deverão ser encaminhadas com o original para conferência e autenticação.

Art. 70. O servidor convocado não poderá recusar a se submeter a avaliação ou reavaliação médica, quando determinado pela Administração, sob pena de instauração de procedimento administrativo.

Art. 71. Considerado apto em exame médico oficial, o servidor reassumirá o exercício do cargo no primeiro dia útil subsequente.

Art. 72. No curso da licença de até 15 (quinze) dias, poderá o servidor requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

Art. 73. A licença saúde será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico homologado pelo médico do trabalho ou resultado da perícia realizada pelo INSS.

§ 1° Eventual pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do prazo de vencimento da licença.

§ 2° Caso haja novo pedido de licença médica em prazo inferior a 15 (quinze) dias do vencimento da licença anterior, será considerado como prorrogação da anterior desde que com o mesmo CID, havendo restituição de eventual valor recebido do erário no período trabalhado, podendo ser descontado em folha.

§ 3° Indeferido o pedido de licença ou de prorrogação, aplicam-se as disposições dos §§ 4°, 5° e 6°, do art. 69 desta lei.

§ 4° O servidor que não comparecer na data designada sem justificativa para a perícia em caso de licença ou de prorrogação, terá este dia e os subsequentes considerados como faltas injustificadas.

Art. 74. O médico oficial do município poderá a seu critério solicitar que o servidor licenciado submeta a nova perícia e ou a exames complementares, exceto quando estiver afastado junto à Previdência Social.

SEÇÃO V
DA LICENÇA ACIDENTE OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 75. O servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional terá direito a licença com remuneração de até 15 (quinze) dias sob responsabilidade do município, e os demais de acordo com a legislação da Previdência Social.

§ 1° Acidente é dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 2° Considera-se também acidente o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo servidor, no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

§ 3° A comunicação do acidente deverá ser feita imediatamente ao chefe imediato, para emissão do CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho.

§ 4° Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições de serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre doença e os fatos que a determina.

Art. 76. No caso de acidente ou por doença profissional, verificada a incapacidade total e permanente do servidor para o exercício do cargo, poderá, mediante perícia, ser aposentado pela Previdência Social.

Parágrafo único. Se a incapacidade for parcial ou não permanente, poderá ocorrer a readaptação nos termos deste Estatuto.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 77. O servidor que, a juízo da autoridade sanitária competente, for considerado suspeito de ser portador de doença transmissível, será afastado das suas funções, para submeter-se aos exames médicos necessários.

§ 1° Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, incluído na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2° Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se, para todos os efeitos legais, de efetivo exercício o período de afastamento.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 78. O servidor designado para missão, estudo ou competição esportiva oficial em outro município, ou no exterior, terá direito a licença especial.

§ 1° Havendo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 2° O início da licença coincidirá com a designação e término com a conclusão da missão, do estudo ou da competição, até o máximo de dois anos.

§ 3° A prorrogação da licença somente ocorrerá em casos especiais, mediante comprovada justificativa, e a requerimento do servidor.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 79. O servidor investido em cargo de provimento efetivo terá direito a 90 (noventa) dias de licença prêmio por assiduidade, a cada período ininterrupto de 5 (cinco) anos ou 1.825 (mil e oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivo prestado ao Município e desde que não haja sofrido qualquer penalidade.

§ 1° O período desta licença é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

§ 2° O requerimento da licença deverá ser instruído com Certidão de Tempo de Serviço e dirigido ao Chefe do Poder.

Art. 80. Para fins de licença prêmio não se considera interrupção de exercício:

I - faltas por doação de sangue;

II - férias;

III - casamento;

IV - luto;

V - licenças maternidade ou paternidade;

VI - prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;

VII - licença acidente de trabalho ou por doença profissional;

VIII - faltas abonadas.

IX – licença compulsória.

§ 1° Não se considerará interrupção de exercício para fins de gozo de licença prêmio, as faltas justificadas e as licenças previstas nos incisos III, VI e IX do art. 62, desde que a somatória não exceda 30 (trinta) dias durante o período aquisitivo.

§ 2° Interrompida a contagem de acordo com a previsão do parágrafo anterior, o novo período para efeito do gozo da licença prêmio por assiduidade iniciar-se-á no dia seguinte da soma das ausências 30 (trinta) dias, isto é, a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia.

§ 3° Em caso de outras interrupções de exercício, o novo período de gozo será iniciado a contar do dia seguinte da data de interrupção.

§ 4° As licenças previstas no inciso IV do art. 62, não interromperá a licença prêmio por assiduidade, desde que não tenha sido causada por culpa do servidor público.

Art. 81. O direito à licença será concedido pelo Chefe de Poder, cabendo ao chefe imediato designar o seu período de gozo da mesma, que poderá ser suspenso por interesse relevante do serviço público.

§ 1° O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da licença prêmio.

§ 2° A pedido do servidor a licença poderá ser gozada em até 6 (seis) períodos, nenhum deles inferior a 15 (quinze) dias, e até 50% (cinquenta por cento) dela poderá ser convertida em pecúnia, a critério da Administração.

§ 3° O servidor efetivo durante o gozo da licença prêmio por assiduidade, ou quando convertida em pecúnia não perderá os adicionais de: insalubridade, periculosidade, adicional noturno e gratificações, que serão calculados com base na média dos últimos 12 (doze) meses.

Art. 82. O servidor afastado do cargo efetivo para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada não perderá a contagem do tempo de serviço para fins de licença prêmio.

Parágrafo único. Na condição estabelecida no "*caput*" deste artigo, durante o período de gozo da licença, regular ou em pecúnia, o servidor perceberá os vencimentos do cargo efetivo.

Art. 83. O servidor efetivo desvinculado da Administração Municipal que tenha adquirido o direito ao gozo da licença prêmio e não o tenha usufruído oportunamente, o receberá pecuniariamente com as verbas rescisórias.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR

Art. 84. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma de condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o cargo.

SEÇÃO X
DA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 85. O servidor poderá obter licença por motivo de doença de ascendente ou descendente no grau de parentesco mais próximo ou cônjuge/companheiro, comprovando documentalmente ser indispensável sua assistência pessoal permanente e que não possa ser prestada concomitantemente com o exercício do cargo ou por outrem.

§ 1° Provar-se-á a doença mediante exame médico, realizado nas condições do art. 69 deste Estatuto.

§ 2° A licença de que trata este artigo será concedida com remuneração de quinze dias e sem remuneração a partir do 16° (décimo sexto) dia.

§ 3° Se a pessoa da família do servidor encontrar-se em tratamento em localidade diversa do município, será admitido exame médico realizado por profissionais pertencentes ao quadro de servidores federais, estaduais ou municipais em exercício naquela localidade.

§ 4° A licença de que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de 02 (dois) anos.

SEÇÃO XI
DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 86. Para o exercício de mandato eletivo, o servidor público municipal deverá:

I – afastar-se do cargo quando investido no mandato de Prefeito Municipal, sendo-lhe facultado optar entre a remuneração e o subsídio;

II - quando investido do mandato de vereador;

a) exercer simultaneamente o cargo e o mandato com remuneração integral e a percepção dos subsídios, se houver compatibilidade de horários;

b) afastar-se do cargo e optar entre a remuneração e os subsídios, se houver incompatibilidade de horários.

Art. 87. O servidor público ocupante de cargo em comissão deverá deixá-lo antes de assumir o mandato.

Art. 88. Findo o mandato eletivo, o servidor deverá reassumir imediatamente o seu cargo.

SEÇÃO XII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 89. O servidor estável terá direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e por período não superior a 02 (dois) anos.

§ 1° A licença será negada, quando, fundamentadamente, o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse público.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Art. 90. Somente poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado ou transferido depois que ele assumir o exercício do cargo.

Art. 91. A autoridade, que deferir a licença, poderá cassá-la e determinar o retorno do servidor licenciado, sempre que o exigir o interesse público.

Parágrafo único. O servidor poderá, a qualquer tempo, mediante apresentação prévia de Requerimento e atestado médico de saúde física e mental, emitido preferencialmente por Médico Oficial do Município, reassumir o exercício do cargo, cessando assim a licença após o deferimento ou expedição de Portaria.

Art. 92. Nova licença somente será possível depois de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior.

SEÇÃO XIII
DA LICENÇA PARA CANDIDATURA A MANDATO ELETIVO

Art. 93. O servidor público no exercício de cargo de provimento efetivo, poderá licenciar-se de suas funções para concorrer a cargo eletivo, pelo prazo fixado na legislação eleitoral, mediante Requerimento.

Parágrafo único. O período compreendido entre a data legal de desincompatibilização e o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral será remunerado mediante apresentação de cópia da ata da convenção partidária para os pré-candidatos ou registro da candidatura.

Art. 94. O servidor no exercício de cargo em comissão que pretender concorrer a cargo eletivo deverá ser exonerado do cargo até a data legal de desincompatibilização, não lhe sendo garantida a vaga após as eleições.

Parágrafo único. Se o servidor efetivo estiver no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, deverá deste(a) se exonerar e requerer a licença do cargo efetivo, tudo antes do prazo legal de desincompatibilização.

CAPÍTULO V
SEÇÃO I
DA APOSENTADORIA

Art. 95. O servidor público será aposentado e seus dependentes receberão pensão na forma estabelecida na legislação do Regime Geral da Previdência Social, desvinculando-se do serviço público na forma do § 14, do art. 37, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
SEÇÃO I
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 96. É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público em defesa de direitos ou interesse legítimo.

§ 1° Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou documentos, na repartição, ao servidor ou procurador constituído.

§ 2° O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio do chefe imediato do requerente.

§ 3° Cabe pedido de reconsideração no prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, desde que haja novos argumentos, não podendo ser renovado.

§ 4° O requerimento e o pedido de reconsideração tratados nos §§ 2° e 3°, acima, deverão ser despachados em 5 (cinco) dias e decididos em 30 (trinta) dias por quem de direito.

§ 5° Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração ou de recurso anterior, no prazo de 30 (trinta) dias, à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, por intermédio do chefe imediato, o qual deverá ser despachado em 5 (cinco) dias e decidido em 30 (trinta) dias.

§ 6° Tanto o pedido de reconsideração quanto o de recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo.

§ 7° Provido o pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 97. O direito de petição prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes da relação de serviço;

II – em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§ 1° O prazo de prescrição e os demais constantes deste Capítulo, serão contados da data da publicação oficial do ato impugnado ou da ciência do interessado.

§ 2° A prescrição é matéria de ordem pública não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 98. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

TÍTULO IV
DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 99. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, com valor fixado em lei, observará:

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

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 100. É irredutível o vencimento do servidor público municipal.

Parágrafo único. É assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores de forma igualitária de modo que nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância liquida inferior ao salário-mínimo.

Art. 101. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal.

Art. 102. O limite máximo da remuneração percebida pelo servidor público municipal será correspondente ao subsídio percebido pelo Prefeito.

Art. 103. É vedado à Administração Pública efetuar qualquer desconto na remuneração dos servidores públicos, salvo quando se tratar de:

I - pensão alimentícia ou outras obrigações nos termos e limites fixados por decisão judicial;

II - autorização escrita do servidor municipal, limitada a 30% do vencimento base e vantagens fixas, salvo disposição em contrário;

III - outros casos autorizados por lei.

Art. 104. O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, observado o limite de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Somente será permitido prestação de serviço extraordinário por convocação da Administração e para atendimento de situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogadas por igual período se o interesse público o exigir, as quais terão remuneração superior em 50% (cinquenta por cento) às da hora normal ou comporão banco de horas para compensação, mediante lei específica.

§ 2º O servidor terá direito a repouso remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, inclusive aqueles serviços essenciais (vigilância, motorista da saúde, farmácia municipal e limpeza pública).

§ 3º O servidor estudante técnico ou universitário que estuda fora do município poderá ter sua jornada diária de trabalho reduzida em até 01 (uma) hora, desde que comprovada a necessidade, mediante apresentação semestral/anual de comprovante da matrícula juntamente com o calendário da instituição onde estuda e mensalmente apresentar a frequência.

Art. 105. Os servidores públicos municipais em provimento em cargo efetivo regidos pelo Estatuto dos servidores públicos municipais, que forem designados pelo Chefe imediato para exercerem suas atividades junto a Secretaria Municipal da Saúde, como motorista nos serviços de ambulância e outros veículos destinados ao transporte de pacientes de atendimento emergencial, de acordo com as necessidades de serviços, que exercerem suas funções em sistema de plantão, com jornada de trabalho de 12 x 36, farão jus a obtenção das seguintes vantagens pecuniárias:

I - Insalubridade, quando confirmada através de Laudo Técnico - LTCAT;

II - Adicional Noturno, nas jornadas de trabalho compreendidas das 22h00min às 05h00min;

III - Abono por horas excepcionais de serviço, que incidirá até 30% do salário base;

IV - Diária por plantão de jornada, que será regulamentado por Lei específica;

V - Plantão extra, quando houver necessidade do servidor realizar plantões extraordinários.

Art. 106. Em caso de necessidade os servidores realizarem plantões extraordinários acima do limite estabelecido pela jornada.

Art. 107. Entende-se por horas excepcionais de serviço, prevista no inciso III, do art. 105, as horas em que o servidor estando de plantão nos serviços de ambulância ou outro veículo de transporte de pacientes, fora do município, e houver necessidade de ultrapassar a jornada de horas previstas, para atender as situações emergenciais

Art. 108. Os servidores públicos municipais em provimento em cargo efetivo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que forem designados para exercerem as atividades junto a Secretária da Saúde, como Motorista nos ônibus que fazem a Linha regular de segunda a sexta-feira, para Hospital Rubião Junior, na cidade de Botucatu-SP, terão a seguinte vantagem:

I - Abono de atividade especial de 30% do salário base;

II - Adicional Noturno de acordo com as horas trabalhadas no período das 22h00min às 05h00min;

III - Diária por plantão de jornada, a ser regulamentada por Lei específica.

Art. 109. A eventual transferência dos servidores ocupantes do cargo de motorista para secretaria diversa, deverá respeitar a ordem de lotação, devendo ser sempre transferidos os que estiverem a menos tempo vinculados a secretaria.

Art. 110. A frequência do servidor será apurada pelo ponto.

§ 1º É vedado dispensar o servidor do ponto, salvo nos casos previstos em lei ou Conselho de Classe.

§ 2º Para registro do ponto serão usados, preferencialmente, meios digitais, manuais ou mecânicos, dependendo da natureza e do local de prestação do serviço.

§ 3º Para os servidores em atividades administrativas será obrigatório o ponto digital ou mecânico, sem exceção.

§ 4º Os servidores que exercerem suas atividades fora da sede do Município, registrarão o ponto manualmente em livro próprio, com controle do chefe imediato.

§ 5º Não são considerados como de horas extraordinárias os registros de ponto realizados e que excederem a 5 min (cinco minutos) antes ou depois do horário de expediente da repartição, observado sempre o disposto no §1º do art. 104 desta lei.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DAS VANTAGENS DE CARATER PESSOAL

Art. 111. O servidor público municipal nomeado em caráter efetivo fará jus aos seguintes adicionais por tempo de serviço:

I - quinquênio;

II - sexta-parte.

§ 1º O quinquênio é devido após cada período de 05 (cinco) anos de serviço público prestado ao Município, contínuos ou não, e será calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do cargo.

§ 2º A sexta-parte é devida e calculada à razão de 1/6 (um sexto) sobre o vencimento base, após o servidor completar 4 (quatro) quinquênios de serviço público prestado ao Município.

CAPÍTULO III
DAS VANTAGENS DE CARÁTER GERAL
SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 112. O servidor público municipal terá as seguintes vantagens:

I - 13º Salário;

II - salário família;

III - diárias;

IV - gratificações;

V - auxílio-doença;

SEÇÃO II
DO 13º SALÁRIO

Art. 113. O servidor terá direito ao 13º salário, que será pago até dezembro de cada ano.

§ 1º A critério da administração poderá ser pago 50% no mês de aniversário, e 50% obrigatoriamente até dezembro de cada ano.

§ 2º Será devido o décimo terceiro proporcional, à razão de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração igual ou superior a 15 dias de exercício.

SEÇÃO III
DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 114. O salário família será devido ao servidor na forma disposta na legislação federal pertinente.

SEÇÃO IV
DAS DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

Art. 115. O recebimento de diárias e adiantamentos é regido por legislação municipal específica.

SEÇÃO V
DAS GRATIFICAÇÕES
SUBSEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADE

Art. 116. O servidor terá direito às seguintes gratificações:

I – por insalubridade;

II – por periculosidade;

III – por atividades noturnas;

IV – por horários especiais;

V – por horas extraordinárias;

VI – atividades por horas excepcionais;

VII – atividades por plantão extra;

VIII - por desempenho de função de:

a) de chefia de setor;

b) de atribuições complementares às do cargo efetivo;

Art. 117. Consideram-se insalubres as atividades ou operações que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o servidor a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em razão da natureza e intensidade dos agentes nocivos e do tempo de exposição aos seus efeitos, o qual fará jus à percepção de 40, 20 ou 10% do salário-mínimo nacional, segundo se classifiquem em grau máximo, médio ou mínimo, indicado em LTCAT emitido por profissional habilitado na área de segurança, engenharia ou medicina do trabalho.

Art. 118. Consideram-se perigosas as atividades ou operações que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o servidor em contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado, definidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, o qual fará jus à percepção de 30% do seu salário base, apuradas em LTCAT emitido por profissional habilitado na área de segurança, engenharia ou medicina do trabalho.

Art. 119. Consideram-se atividades noturnas aquelas realizadas pelo servidor no período das 22h00 (vinte e duas horas) às 5h00 (cinco horas) do dia seguinte, pelas quais fará jus à percepção de 20% sobre o valor da hora diurna.

§ 1° Excetuam-se das disposições do *"caput"* os docentes do Quadro do Magistério Municipal, para quem se considera como atividades noturnas aquelas realizadas no período das 19h (dezenove horas) às 23h (vinte três horas), mantida a percepção de 20% sobre o valor da hora diurna.

§ 2° Quando a jornada de trabalho do servidor abranger os períodos diurno e noturno, a gratificação noturna incidirá apenas nas horas efetivamente trabalhadas no período indicado nestas disposições como noturnas.

Art. 120. Os servidores que laboram em regime de jornada de 12h por 36h e os que trabalham em horários intercalados ou diferenciados do normal de 8 horas diárias em dois turnos, farão jus à percepção de gratificação de 30% sobre o vencimento base do cargo, ficando, neste caso, excluídas as gratificações por horas extraordinárias e outras previstas em legislação específica ou no Estatuto ora derrogado.
Parágrafo único. Excluem-se das disposições do *"caput"* deste artigo os motoristas referidos no art. 105 desta lei e os integrantes do quadro do magistério regidos por legislação específica.

Art. 121. À gratificação por horas extraordinárias aplica-se o disposto no § 1°, do art. 104, desta Lei.

Art. 122. A gratificação por horas excepcionais, são compreendidas para as situações específicas, em relação aos motoristas designados para exercerem suas atividades junto a Secretaria da Saúde, em veículos que transportam pacientes para fora do município que, pela necessidade de serviço tenha que exceder o horário de sua jornada de trabalho (art. 116, VI).

Parágrafo Único. Pela gratificação por horas excepcionais, o servidor qualificado no caput desse artigo terá o direito correspondente de até 30% do seu salário base, desde que tenha cumprido as horas excepcionais durante toda sua escala mensal de trabalho, reduzindo o percentual em 1% por dia não trabalhado.

Art. 123. A gratificação por plantão extra são aquelas compreendidas para as situações específicas, em relação aos motoristas designados para exercerem suas atividades junto a Secretaria da Saúde, em sistema de plantão de 12x36, em veículos que transportam pacientes para fora do município que, pela necessidade, tenha que exceder mensalmente a quantidade de 13 (treze) plantões (art. 116, VII).

Parágrafo único. Será admitido no máximo até dois plantões extras mensais, devendo o cálculo para cada plantão extra ser realizado da seguinte forma: o salário base dividido por 13 (treze) e multiplicado por 1,5.

Art. 124. As gratificações elencadas nesta lei não se incorporarão ao vencimento do servidor para nenhum efeito, sendo precárias e temporárias enquanto no efetivo exercício de atividades que a elas façam jus.

SUBSEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Art. 125. A gratificação por desempenho de função ocorre sempre que o servidor efetivo for designado pela autoridade competente para, no interesse da Administração, exercer atribuições outras, além daquelas do respectivo cargo de origem, nos seguintes percentuais:

I –50% sobre o vencimento base do cargo, quando assumir a chefia de seu departamento de lotação, não podendo haver mais de um chefe em cada setor;

II – 35% sobre o vencimento base do cargo, quando assumir a coordenação e orientação dos serviços específicos de seu departamento de lotação;

III - 20% sobre o vencimento base do cargo, quando exercer atribuições complementares às do cargo de origem por necessidade da Administração.

Parágrafo único. A portaria de designação deverá trazer em dispositivos distintos as atribuições do cargo efetivo e de forma clara e específica as da função gratificada.

TÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DA EVOLUÇÃO PROFISSIONAL

Art. 126. Evolução profissional é a passagem do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo, para nível salarial superior àquele inicial da carreira, por qualificação profissional na respectiva classe, mediante apresentação de títulos de escolaridade e certificados de cursos relacionados à área de atuação, que comprovem o crescimento de sua capacidade profissional laborativa, nas modalidades vertical e horizontal.

I - trata-se de progressão profissional a evolução por conhecimento ou aperfeiçoamento profissional (progressão vertical);

II – trata-se de progressão horizontal a evolução por desempenho (progressão horizontal).

Art. 127. Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por classes, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas constante do Anexo desta Lei.

Art. 128. As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

I - grupo ocupacional superior (GS):

a) composto por 07 (sete) classes: GS/1 à GS/7;

b) cada classe, composta por 04 (quatro) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência;

II - grupo ocupacional técnico (GT):

a) composto por 01 (uma) classe: GT/1;

b) cada classe, composta por 05 (cinco) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.

III - grupo ocupacional ensino médio (GM):

a) composto por 06 (seis) classes: GM/1 à GM/6;

b) cada classe, composta por 06 (seis) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.

IV - grupo ocupacional ensino fundamental (GF):

a) composto por 03 (três) classes: GF/1 à GF/3;

b) cada classe, composta por 06 (seis) níveis e escalonada pelas letras de A à H, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 05 (cinco) anos, entre cada referência.

§1° As classes, inerentes aos grupos ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo grupo ocupacional.

§2° O nível refere-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

§3° A revisão anual ou o aumento real das classes deverão, obrigatoriamente, estender a todas as referências (de A à H), observada a proporcionalidade de vencimentos entre as classes, as quais deverão manter equidistantes entre si.

SUBSEÇÃO I
DA EVOLUÇÃO VERTICAL

Art. 129. Fica assegurada a evolução profissional na modalidade vertical ao servidor efetivo (anexo II), considerando-se o fator habilitação, por enquadramento automático em níveis de retribuição superiores de 5% (cinco por cento) da respectiva classe do nível em que se encontra, dispensados quaisquer interstícios, na seguinte conformidade:

I – servidor - ensino fundamental e ensino médio:

a) nível I – formação em nível de Ensino Fundamental I ou II e Ensino Médio;

b) nível II – conclusão em curso de nível Técnico;

c) nível III – conclusão em curso Superior;

d) nível IV – conclusão em curso de Pós-Graduação;

e) nível V – conclusão em curso de Mestrado;

f) nível VI – conclusão em curso de Doutorado.

II – servidor – ensino técnico:

a) nível I – formação em nível Técnico;

b) nível II – conclusão em curso Superior;

c) nível III – conclusão em curso de Pós-Graduação;

d) nível IV – conclusão em curso de Mestrado;

e) nível V – conclusão em curso de Doutorado.

III – servidor – ensino superior:

a) nível I – formação em curso Superior;

b) nível II – conclusão em curso de Pós-Graduação;

c) nível III – conclusão em curso de Mestrado;

d) nível IV – conclusão em curso de Doutorado.

IV – servidor – pós-graduação:

a) nível I – formação em curso de Pós-Graduação;

b) nível II – conclusão em curso de Mestrado;

c) nível III – conclusão em curso de Doutorado.

V – servidor – mestrado:

a) nível I – formação em curso de Mestrado;

b) nível II – formação em curso de Doutorado.

Parágrafo único. A formação em nível de Pós-Graduação, em curso de Especialização, deverá ter a carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, sendo que todos os cursos deverão ser autorizados e realizados por instituições autorizadas ou reconhecidas pelo MEC.

SUBSEÇÃO II
DA EVOLUÇÃO HORIZONTAL

Art. 130. Fica assegurada ao servidor efetivo e estável a evolução profissional na modalidade horizontal (anexo II), considerando-se os fatores Atualização, Aperfeiçoamento e Produção Profissional, indicadores do crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do cargo, observado interstício mínimo de serviço prestado ao Município de Itaporanga.

§ 1° Aos fatores relacionados no "*caput*" serão atribuídos pontos, segundo critérios a serem estabelecidos em regulamento.

§ 2° As referências constituem a linha horizontal de evolução, sendo designadas por letras de "A a "H", até o final da carreira, com índice de acréscimo de 3% (três por cento) entre uma classe e outra.

§ 3° Todo servidor se situa inicialmente na letra "A".

Art. 131. O merecimento para evolução será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade, participação nos eventos e projetos municipais, cumprimento dos deveres e regras da instituição, dedicação ao serviço, manutenção de documentos e registros atualizados e participação em cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento.

Art. 132. A evolução de cada classe obedecerá aos seguintes requisitos de tempo e merecimento:

I - para a referência A - ingresso automático;

II- para a referência B:

a) 5 (cinco) anos de interstício na referência A;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo o disposto do anexo IV;

c) avaliação periódica de desempenho.

III - para a referência C:

a) 5 (cinco) anos de interstício na referência B;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo o disposto do anexo IV;

c) avaliação periódica de desempenho.

IV - para a referência D:

a) 5 (cinco) anos de interstício na referência C;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo o disposto do anexo IV;

c) avaliação periódica de desempenho

V - para a referência E:

a) 5 (cinco) anos de interstício na referência D;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo o disposto do anexo IV;

c) avaliação periódica de desempenho

VI - para a referência F:

a) 5 (cinco) anos na referência E;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo o disposto do anexo IV;

c) avaliação periódica de desempenho.

VII - para a referência G:

a) 5 (cinco) anos na referência F;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo o disposto do anexo IV;

c) avaliação periódica de desempenho.

VIII - para a referência H:

a) 5 (cinco) anos na referência G;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo o disposto do anexo IV;

c) avaliação periódica de desempenho.

§ 1º A avaliação periódica de desempenho se dará nos termos de Regulamento instituído por Decreto do Executivo.

§ 2º O requisito da avaliação de desempenho será considerado atendido quando o servidor, completado o interstício, obtiver, pelo menos, o resultado mínimo estipulado em Regulamento.

§ 3º Serão considerados como cursos de formação, atualização e aperfeiçoamento, na área de atuação, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem o período de realização, conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, presencial ou à distância. Os mesmos deverão ser apresentados em cópia e original para conferência e autenticação pela Administração.

§ 4º Os cursos devem ser realizados dentro do período determinado para cada interstício, não podendo ser cumulativo.

§ 5º O Setor de Recursos Humanos fará a verificação da evolução, sendo analisados, nessa oportunidade, o cumprimento do interstício e a ocorrência ou não das causas suspensivas ou interruptivas, a realização dos cursos de qualificação e a pontuação obtida na avaliação de desempenho. Após, encaminhará ao departamento jurídico para análise e parecer, cabendo ao Chefe do Poder Executivo o deferimento ou não.

Art. 133. A mudança de referência importará em uma retribuição pecuniária de 3% (três por cento) incidente sobre o vencimento do servidor, na classe em que se encontra e assim sucessivamente.

Art. 134. Fica prejudicada a mudança de referência, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de evolução, durante o interstício, sempre que o servidor:

I – Sofra qualquer penalidade disciplinar; ou

II - Complete 3 (três) faltas injustificadas ao serviço.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo, iniciará nova contagem para fins do tempo exigido para evolução, na respectiva referência em que se encontra.

Artigo 135. Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de evolução:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração, incluindo licença para aperfeiçoamento;
II - as licenças para tratamento de saúde que excederem a 90 (noventa) dias, contínuos ou intercalados, ocorridos durante o interstício, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de trabalho ou doença profissional;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que excederem a 15 (quinze) dias.

IV - os afastamentos para exercício de atividades não caracterizadas como funções públicas municipais;

V - nos casos de afastamento para concorrer a cargo eletivo e quando do exercício de mandato eletivo.

§ 1º Sempre que ocorrerem quaisquer das hipóteses de suspensão de contagem previstas neste artigo, a mesma ocorrerá a partir do retorno do servidor ao exercício, completando o tempo necessário para o interstício na respectiva referência em que se encontra.

§ 2º Para fins do que dispõe o inciso IV deste dispositivo, consideram-se funções públicas municipais as atribuições dos cargos e funções constantes nesta Lei e submetidos à avaliação por merecimento.

Art. 136. O servidor, depois de completado o interstício legal, deverá apresentar requerimento de mudança de referência instruído com a documentação comprobatória da realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento que embasarão o pedido.

§ 1º A evolução terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o processo de evolução terminar.

§ 2º Os níveis, classes e referências de valores decorrentes da Evolução Profissional constarão de Tabela(s) própria (s), objeto de Anexo(s) desta Lei.

SEÇÃO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA EVOLUÇÃO

Art. 137. A Comissão de Avaliação da Evolução será constituída por:

I - Um representante da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II - Um representante da Secretaria Municipal de Educação;

III- Um representante efetivo do Setor de Recursos Humanos;
IV - Dois representantes de Servidores Efetivos e que possuam Curso Superior.

§ 1º A comissão deverá escolher entre seus membros um presidente, um vice-presidente e um secretário.

§ 2º Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Prefeito, através de Decreto, para um período de exercício de 2 (dois) anos, prorrogável, a seu critério, por igual prazo.
Art. 138. Compete à Comissão de Avaliação da Evolução:

I - informar ao servidor avaliando, sobre o processo de evolução em todos os seus aspectos e fases;

II - fazer registro sistemático e objetivo da atuação do servidor avaliado, dando-lhe conhecimento do resultado até 5 (cinco) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento.

III - o avaliado terá 5 (cinco) dias a partir da data do conhecimento da avaliação para recorrer, se assim o desejar e requerer por escrito.

IV - em caso de recurso a Comissão se reunirá novamente para apreciar aquele e fundamentar a nova decisão, mantendo ou modificando a primeira.

§ 1° O servidor que, dentro do interstício respectivo, não atender às demais exigências do art. 125 desta Lei, terá a sua alteração de referência suspensa até que preencha os requisitos legais, quando deverá pleitear o seu prosseguimento.

§ 2° Atingido o número máximo na Escala de Vencimentos através da Evolução Profissional, por quaisquer modalidades, o servidor receberá a mesma remuneração até sua aposentadoria, salvo os reajustes legais concedidos aos servidores.

Art. 139. O servidor efetivo, quando nomeado para outro cargo de provimento efetivo de classe diferente, perceberá o vencimento correspondente a referência da nova classe ou do novo cargo.

TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 140. São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do cargo e dos que decorrem de sua condição geral de servidor público:

I - comparecer com assiduidade e pontualidade ao serviço ordinário e quando convocado, ao extraordinário;

II – exercer com zelo, presteza e dedicação às atribuições do cargo e outras atividades de que for incumbido;
III – cumprir ordens e determinações superiores, salvo quando manifestamente ilegais;

IV- representar contra ilegalidade e abuso de poder;

V - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que lhe for determinado;

VI - guardar sigilo sobre assuntos da Administração e, especialmente, sobre despachos, decisões e providências;

VII – representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;

VIII – tratar com urbanidade os superiores, colegas de serviço e a população em geral;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa de forma que dignifique a função pública;

X - zelar pela economia do material público e pela conservação do patrimônio que lhe for confiado à guarda ou utilização;

XI – observar as normas legais e regulamentares sobre as atribuições de seu cargo, principalmente o inteiro teor da presente lei;

XII – atender com zelo, dedicação e presteza:

a) ao público em geral, sem preferência pessoal, prestando as informações requeridas, ressalvadas as sigilosas;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou de situação de interesse pessoal;

c) com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Poder Público em Juízo ou fora dele;

XIII - providenciar para que estejam sempre em ordem no assentamento individual, seus dados pessoais e sua declaração de família e endereço, além da sua situação funcional;

XIV - cooperar e manter espírito de solidariedade com os colegas de trabalho, sugerindo providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 141. É vedado ao servidor:

I- referir-se, publicamente, de modo depreciativo ou desrespeitoso aos superiores, colegas de serviço e a população em geral;

II - retirar da repartição, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer objeto ou documento;

III - recusar fé a documento público;

IV- atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;

V- promover manifestações de apreço ou desapreço, ou ser solidário com elas, no recinto da repartição;

VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição, que lhe compete, ou que é de competência de seu subordinado;

VII - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
VIII - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo, ou execução do serviço;

IX - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo no interesse de parente até segundo grau, de cônjuge ou companheiro;

X - valer-se do cargo, da função, ou da qualidade de servidor público para obter vantagem pessoal para si ou para outrem;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais do Poder Público em serviços ou atividades particulares;

XIII – exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo/função, ou com o horário de trabalho;

XIV – praticar usura.

XV – coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

XVI – proceder de forma desidiosa;

XVII – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitados.

SEÇÃO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 142. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 143. A responsabilidade civil decorre de conduta, que importe em prejuízo para a Fazenda Pública Municipal ou terceiros.

§ 1° O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou omissão em efetuar recolhimentos ou entradas nos prazos legais.

§ 2° Nos demais casos, a obrigação de repor os prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser satisfeita mediante desconto mensal que não poderá exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração, à falta de bens que respondam pelos prejuízos.

§ 3° Em se tratando de danos causados a terceiros, condenada a Fazenda Pública à reparação por sentença judicial transitada em julgado, responderá o servidor em ação regressiva.

Art. 144. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstos na legislação federal e imputados aos servidores, nessa qualidade.

Art. 145. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo no desempenho do cargo ou função e será apurada por seus superiores hierárquicos, na forma estabelecida neste Estatuto.

Art. 146. As sanções civil, penal e administrativa são independentes entre si e poderão ser aplicadas cumulativamente.

SEÇÃO III
DAS PENALIDADES E SEUS EFEITOS

Art. 147. São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III – demissão;

§ 1° Todas as penalidades serão anotadas no prontuário individual do servidor apenado.

§ 2° Quando o servidor praticar ato de somenos importância, que não justifique a imposição de penalidade mais grave, será simplesmente repreendido e orientado pelo chefe imediato, o que poderá ocorrer até mesmo de forma verbal, não se aplicando o disposto no parágrafo anterior.

Art. 148. As penas disciplinares serão aplicadas nos casos adiante especificados e terão os seguintes efeitos:

I - a pena de ADVERTÊNCIA será aplicada por escrito nos casos de violação de proibição constante do art. 141, incisos I a VIII, XV e XVII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

II – a pena de SUSPENSÃO, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão e implica na imediata interrupção do cômputo para a concessão de licença-prêmio, devendo iniciar a nova contagem somente após o cumprimento da penalidade.

III – a pena de DEMISSÃO SIMPLES, que implica na exclusão e na impossibilidade de reingresso no serviço público municipal antes de decorridos 2 (dois) anos, será aplicada nos casos de:

a) abandono de cargo;

b) ineficiência no serviço;

c) ausência interpolada ao serviço, sem causa justificável, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, durante um (1) ano;

d) praticar crime contra a administração pública;

e) praticar ato definido em lei como improbidade administrativa;

f) incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

g) insubordinação grave em serviço;

h) ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

i) aplicação irregular de dinheiros públicos;

j) revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

k) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;

l) corrupção;

m) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

n) receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer natureza, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

o) transgressão dos incisos IX a XII, XIV e XV do art. 141.

SEÇÃO IV
DA DOSAGEM E APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 149. Na dosagem da infração, para aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade do ato, os danos que dele provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes funcionais do infrator.

§ 1° São circunstâncias agravantes, em especial:

I - a premeditação;

II - o concurso de pessoas;

III - o concurso de infrações;

IV - a reincidência;

V- o abuso de autoridade ou poder;

VI - a prática de infração durante o período de cumprimento de pena disciplinar;

§ 2° São circunstâncias atenuantes, em especial:

I - a confissão espontânea da prática da infração, perante autoridade administrativa hierarquicamente superior;

II - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

III – provocação injusta.

§ 3° Caracteriza-se concurso de infrações, pela prática de duas ou mais na mesma ocasião, ou antes de ser punida qualquer delas.

§ 4° Caracteriza-se a reincidência pela prática da infração, antes de decorrido um ano do término do cumprimento de pena anteriormente imposta.

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA PARA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADES

Art. 150. São competentes para aplicação das penalidades disciplinares:

I - o Prefeito, o Presidente da Câmara, os Diretores das autarquias e das fundações públicas, e seus respectivos servidores, nos casos de suspensão por mais de trinta dias e demissão;

II - a autoridade administrativa, hierarquicamente superior, com relação a seus subordinados, nos demais casos;

III - a autoridade que houver feito a designação, quando se tratar de exoneração de cargo em comissão.
Parágrafo único. É indelegável a competência para aplicação de penalidade disciplinar.

SEÇÃO VI
DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Art. 151. O direito de imposição de penalidades prescreve:

I - em um ano, para as faltas sujeitas à pena de advertência;

II - em dois anos, para as faltas sujeitas à pena de suspensão;

III - em cinco anos, nos demais casos;

IV – da falta prevista em lei como infração penal, no prazo de prescrição em abstrato da pena criminal, se for superior a 5 anos.

§1° O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da infração.

§2° Interrompe-se o curso da prescrição pela instauração de sindicância ou processo administrativo.

§ 3° Não corre a prescrição enquanto sobrestado o processo administrativo para aguardar decisão judicial a respeito da mesma matéria.

§ 4° Extinta a punibilidade pela prescrição, será anotada de imediato no prontuário do servidor.

§ 5° A decisão que reconhecer a existência de prescrição, determinará providências para se apurar eventual responsabilidade pela sua ocorrência.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 152. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade cometida por servidor público municipal é obrigada a promover a apuração do fato e eventual responsabilidade.

Art. 153. As providências para a apuração terão início a partir do conhecimento ou notícia e serão tomadas na repartição onde teria ocorrido o fato, consistindo, no mínimo, em relatório circunstanciado do chefe de repartição.

Art. 154. O relatório, a que se refere o artigo anterior, será encaminhado ao Prefeito, ao Presidente da Câmara, ou ao diretor da autarquia ou fundação pública, a que esteja subordinado o relator, se incompetente este para imposição da penalidade que entender cabível.

Art. 155. A autoridade competente determinará:
I - o arquivamento do relatório, se entender não existentes indícios de infração disciplinar;

II - a instauração da sindicância, se o fato evidencia a existência de infração disciplinar, mas carece de definição ou de elementos indicativos da autoria;

III - a abertura de processo administrativo disciplinar, quando a falta imputada, por sua natureza, se enquadrar nos termos do art. 147 deste Estatuto.

§ 1° Na decisão que determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo, ou no curso destes, a autoridade poderá, em despacho fundamentado, para conveniência da instrução ou serviço, ordenar o afastamento preventivo do servidor até final do processo.

§ 2° Durante o procedimento, o servidor afastado na forma do parágrafo anterior, perceberá a remuneração integral.

SEÇÃO II
DA SINDICÂNCIA

Art. 156. A sindicância é peça preliminar e informativa do processo administrativo, constituindo-se em procedimento de investigação, razão por que não comporta contraditório.

Parágrafo único. É de trinta dias, prorrogável por igual período uma única vez, o prazo para a conclusão dos trabalhos sindicantes.

Art. 157. Da sindicância resultará:

I - o arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidades de advertência ou suspensão de até trinta dias;

III - abertura de processo administrativo.

SEÇÃO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I
DAS NORMAS GERAIS

Art. 158. O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor, por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos e que tipifiquem infração disciplinar.

Parágrafo único. A Portaria deverá indicar o nome do acusado, sua qualificação, a infração que lhe é atribuída com descrição sucinta dos fatos, as normas infringidas e a penalidade mais elevada em tese cabível, além da designação dos membros da Comissão Processante Disciplinar, bem como de testemunhas eventualmente arroladas pelo denunciante ou pela própria Administração.

Art. 159. A Comissão Processante Disciplinar, composta por três servidores de provimento efetivo e estáveis, de condição hierárquica equivalente ou superior à do acusado, será sempre presidida por servidor do Departamento Jurídico do Município.

§ 1° Estão impedidos de participar da Comissão referida no *caput* deste artigo, amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou do acusado, bem assim o subordinado deste.

§ 2° Caso os servidores do Departamento Jurídico do Município se encontrem impedidos na forma do parágrafo anterior, o Presidente da Comissão será indicado pela autoridade emitente da Portaria.

Art. 160. O prazo para a conclusão do processo administrativo é de sessenta dias, prorrogável uma vez por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

Art. 161. A Comissão Processante Disciplinar dedicará todo o tempo necessário nos trabalhos processuais, podendo, caso necessário ser dispensados dos serviços normais da respectiva repartição e farão jus a uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupa.

SUBSEÇÃO II
DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 162. Autuada a Portaria e demais peças preexistentes, sendo obrigatória a juntada de cópia do prontuário atualizado do acusado, o Presidente designará dia, hora e local para

audiência de interrogatório, determinando a citação do acusado e a notificação do denunciante, se houver.

§ 1° O mandado de citação e/ou notificação, deverá conter:

a) cópia da Portaria;

b) data, hora e local do interrogatório do acusado, que poderá ser acompanhado de advogado;

c) data, hora e local da oitiva do denunciante, se houver, que poderá ser acompanhada de advogado do acusado;

d) informação de que o acusado poderá apresentar defesa prévia escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, arrolando até 5 (cinco) testemunhas e requerer provas.

Art. 163. A citação do acusado será:

a) pessoal, no endereço de trabalho ou de residência constante de seu prontuário individual, pelo menos 2 (dois) dias antes do interrogatório;

b) via postal com AR, se não encontrado para citação pessoal;

c) por Edital com o prazo de 10 (dez) dias, publicado no Diário Eletrônico do Município, caso frustradas as duas modalidades anteriores ou desconhecido o seu paradeiro.

Art. 164. Não apresentando a defesa prévia, será decretada sua revelia, iniciando-se a instrução processual com a realização das diligências necessárias e oitivas de testemunhas, primeiro as de acusação e depois as de defesa, se houver e interrogatório.

§ 1° Designada data para oitiva das testemunhas eventualmente arroladas, caso não tenha havido revelia, deverá o acusado providenciar para que as de defesa compareçam independentemente de intimação.

§ 2° As testemunhas eventualmente arroladas pelo denunciante ou pela Administração, se forem servidores serão requisitados aos chefes imediatos e se não, trazidos pelo denunciante ou intimados pela Administração.

§ 3° Não poderá depor como testemunha, o ascendente, descendente, cônjuge, ainda que legalmente separado ou divorciado, companheiro, irmão, sogro, com grau de parentesco nas linhas direta e colateral, até 3° grau, inclusive, do acusado ou do denunciante, ressalvada a impossibilidade de, por outro meio, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 4° Se o depoimento for colhido na forma ressalvada no parágrafo anterior, a testemunha será advertida da obrigatoriedade de dizer a verdade, porém não será compromissada, devendo tanto a Comissão quanto o julgador, avaliar sua idoneidade nas ocasiões próprias.

§ 5° São dispensadas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar seu testemunho.

Art. 165. O defensor ou o acusado será intimado das audiências com antecedência mínima de 2 (dois) dias de sua realização e dos demais atos do processo, publicado no Diário Eletrônico do Município e no sítio do Município na internet.

§ 1° O defensor representará o acusado em todos os atos processuais, podendo nas audiências realizar perguntas e reperguntas através da presidência.

§ 2° É facultado ao acusado tomar ciência ou assistir aos atos e termos do processo, sem necessidade de qualquer notificação.

§ 3° Todos os depoimentos serão reduzidos a termo e assinados pela Comissão, pelo depoente e pelo acusado e/ou seu defensor, se presentes.

Art. 166. Encerrada a fase probatória, se dará vista dos autos à defesa, que poderá apresentar alegações finais no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 167. Apresentadas as alegações ou decorrido o prazo legal sem elas, a Comissão Processante Disciplinar apresentará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, relatório descrevendo em relação a cada acusado, separadamente, as irregularidades imputadas, as provas colhidas e as razões de defesa, propondo a absolvição ou condenação e indicando, neste caso, a pena que entender cabível e, a sugestão de quaisquer outras providências de interesse do serviço público.
Parágrafo único. Relatado, o processo será encaminhado à autoridade que determinou sua instauração.

Art. 168. Os autos do processo permanecerão na repartição, onde o acusado terá vista quantas vezes pretender, no horário normal do expediente e, no caso de defensor, é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante carga.

SUBSEÇÃO III
DO JULGAMENTO

Art. 169. Recebendo o processo relatado, a autoridade que houver determinado sua instauração deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, proferir julgamento motivado, com fundamento nas provas carreadas aos autos, podendo, inclusive, contrariar a sugestão do relatório da Comissão Processante Disciplinar.

Art. 170. Da decisão final, o acusado e seu defensor serão intimados na forma legal.

Art. 171. Quando a infração disciplinar estiver enquadrada como crime ou contravenção penal, o translado do processo disciplinar será encaminhado ao Ministério Público.

SUBSEÇÃO IV
DO RECURSO

Art. 172. Caberá recurso, por uma única vez, da decisão que aplicar penalidade.

§ 1º O prazo para recorrer será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação ao acusado e/ou seu defensor, cuja petição, devidamente arrazoada, será endereçada à autoridade que aplicou a pena, a qual terá 10 (dez) dias úteis para manutenção ou reforma.

§ 2º Reformada a decisão, será ela cumprida nos novos termos determinados.

TÍTULO VII
CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS

Art. 173. A contar da vigência desta Lei, o Quadro dos Cargos Municipais passa a ser composto pelos cargos/funções e números de vagas, como segue:

Ord.	Vagas	Cargos/Funções
1	6	AGENTE DE LIMPEZA DE BENS PÚBLICOS
2	2	AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VEÍCULOS
3	3	AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO
4	30	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
5	82	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
6	75	SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS
7	76	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
8	3	PADEIRO
9	4	BORRACHEIRO
10	26	MONITOR ESCOLAR
11	34	ATENDENTE DE CRECHE
12	50	AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA
13	30	GARI
14	67	VIGIA
15	8	COVEIRO
16	6	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
17	4	MONITOR DE ARTES
18	3	MONITOR DE ESPORTES
19	4	MONITOR DE ARTESANATOS
20	2	CARPINTEIRO
21	6	PINTOR
22	6	ELETRICISTA

23	33	PEDREIRO
24	6	AGENTE DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE
25	40	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
26	15	ESCRITURÁRIO
27	6	ATENDENTE DE FARMÁCIA
28	40	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE
29	6	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
30	6	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
31	1	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS
32	27	OFICIAL ADMINISTRATIVO
33	25	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
34	14	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
35	1	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
36	5	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
37	2	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
38	94	MOTORISTA
39	3	FUNILEIRO
40	5	MECANICO
41	19	OPERADOR DE MÁQUINAS
42	10	TRATORISTA
43	1	AGENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR
44	1	AGENTE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
45	1	PROFESSOR DE MÚSICA
46	2	FISCAL DE TRIBUTOS
47	1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
48	3	ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO
49	6	ANALISTA DE LICITAÇÃO
50	2	LANÇADOR
51	1	TESOUREIRO
52	1	PROFESSOR DE JUDÔ (30H)
53	2	EDUCADOR FÍSICO
54	2	ASSISTENTE SOCIAL (30H)
55	8	DENTISTA (20H)

56	3	FISIOTERAPEUTA (30 H)
57	1	FONOAUDIOLOGA
58	3	PSICÓLOGO (30H)
59	2	ARQUITETO
60	6	ASSISTENTE SOCIAL (40H)
61	15	ENFERMEIRO
62	2	ENGENHEIRO AGRONOMO
63	3	ENGENHEIRO CIVIL
64	6	FARMACEUTICO
65	3	FISIOTERAPEUTA (40H)
66	4	FONOAUDIOLOGO
67	2	NUTRICIONISTA
68	2	MÉDICO VETERINÁRIO
69	3	PSICÓLOGO (40H)

70	2	ASSISTENTE DA PROCURADORIA

71	2	MÉDICO CLÍNICO GERAL
72	6	DENTISTA (40 H)
73	2	PROCURADOR DO MUNICÍPIO
74	3	CONTADOR
75	1	MÉDICO ANESTESISTA
76	1	MÉDICO AUDITOR
77	1	MÉDICO CARDIOLOGISTA
78	1	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
79	1	MÉDICO DO TRABALHO
80	1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
81	1	MÉDICO GERIATRA
82	1	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
83	1	MÉDICO INFECTOLOGISTA
84	1	MÉDICO NEUROPEDIATRA
85	1	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
86	1	MÉDICO ORTOPEDISTA
87	2	MÉDICO PEDIATRA
88	1	MÉDICO PSIQUIATRA
89	1	MÉDICO UROLOGISTA
90	1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
91	1	MÉDICO PLANTONISTA DO SAMU
92	1	AUDITOR PÚBLICO INTERNO
93	1	DIRETOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO
94	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

95	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
96	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS
97	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
98	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
99	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
100	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
101	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
102	1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
103	1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
104	1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE DA SAÚDE
105	1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
106	1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL
107	1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E RECURSOS
108	1	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
109	1	SUPERVISOR DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
110	1	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE RUAS E PRAÇAS
111	1	SUPERVISOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS ESCOLARES
112	1	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS RURAIS
113	1	SUPERVISOR FINANCEIRO DO BANCO DO POVO
114	1	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PÁTIO
115	1	SUPERVISOR DO CONTROLE

		DE LICITAÇÃO
116	1	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS
117	1	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ESPORTE E LAZER
118	1	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS MECÂNICOS DA FROTA MUNICIPAL
119	1	SUPERVISOR DE TURISMO E CULTURA
120	1	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E PATRIMÔNIO
121	1	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DA CIDADANIA SOCIAL
122	1	ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 174. Fica unificada ou estabelecida nova nomenclatura da reestruturação de cargos:

CARGOS COM DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
AUXILIAR DE SERVIÇOS	
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA	AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA DE CRECHE	
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR	VIGIA
AGENTE DE ZELADORIA ESCOLAR	
AGENTE DE ZELADORIA PÚBLICA	
ZELADOR DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	
AGENTE DE SERVIÇOS DE GARI	GARI
AGENTE DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO	COVEIRO
AGENTE DE SAÚDE SANITÁRIA E DE ENDEMIAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
AUXÍLIAR GERAL PARA DESTISTA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
MONITOR DOS SERVIÇOS DE ARTESANATOS	MONITOR DE ARTESANATOS
AGENTE DE ATENDIMENTO DE FARMÁCIA	ATENDENTE DE FARMÁCIA
AUXÍLIAR DE FARMACIA	
AGENTE DE SERVIÇOS DE LICITAÇÃO	ANALISTA DE LICITAÇÃO

AGENTE DE ATENDIMENTO SOCIAL	OFICIAL ADMINISTRATIVO
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
AGENTE TÉCNICO EM AGRICULTURA E PECUÁRIA	
AGENTE DE EDUCAÇÃO MUSICAL	PROFESSOR DE MÚSICA
ASSISTENTE TÉCNICO DA PROCURADORIA	ASSISTENTE DA PROCURADORIA
LANÇADOR	LANÇADOR
LANÇADOR TRIBUTÁRIO	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	FISCAL DE TRIBUTOS
AGENTE DE CONTROLE DE RH	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
AGENTE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTOS	ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO
AGENTE DE FINANÇAS	TESOUREIRO
ASSESSOR JURÍDICO	PROCURADOR DO MUNICÍPIO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO II
DOS VENCIMENTOS/DA CARGA HORÁRIA/ESCOLARIDADE

Art. 175. Fica estabelecido na tabela abaixo os vencimentos, a carga horária e a escolaridade (anexo III) dos cargos e funções, e o anexo I resumido com os níveis salariais:

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL I – GEF I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
1	AGENTE DE LIMPEZA DE BENS PÚBLICOS	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
2	AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VEÍCULOS	2	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
3	AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO	3	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
4	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	30	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
5	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	82	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
6	SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS	75	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	76	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
8	PADEIRO	3	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.382,61

9	BORRACHEIRO	4	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
10	MONITOR ESCOLAR	26	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.382,61
11	ATENDENTE DE CRECHE	34	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.382,61
12	AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA	50	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
13	GARI	30	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
14	VIGIA	67	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
15	COVEIRO	8	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.382,61
16	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	1.382,61

GRUPO DE ENSINO MÉDIO I – GEM I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
17	MONITOR DE ARTES	4	40	ENSINO MÉDIO	1.468,13
18	MONITOR DE ESPORTES	3	40	ENSINO MÉDIO	1.468,13
19	MONITOR DE ARTESANATOS	4	40	ENSINO MÉDIO	1.468,13

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL II – GEF II					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
20	CARPINTEIRO	2	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.581,03
21	PINTOR	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.581,03
22	ELETRICISTA	6	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.581,03
23	PEDREIRO	33	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.581,03

GRUPO DE ENSINO MÉDIO II – GEM II					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
24	AGENTE DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE	6	40	ENSINO MÉDIO	1.581,03
25	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	40	40	ENSINO MÉDIO	1.581,03
26	ESCRITURÁRIO	15	40	ENSINO MÉDIO	1.581,03
27	ATENDENTE DE FARMÁCIA	6	40	ENSINO MÉDIO	1.581,03

GRUPO DE ENSINO MÉDIO III – GEM III					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
28	AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	40	40	ENSINO MÉDIO	2.424,00

29	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	6	40	ENSINO MÉDIO	2.424,00
30	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	6	40	ENSINO MÉDIO	2.424,00

GRUPO DE ENSINO MÉDIO IV – GEM IV					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
31	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS	1	40	ENSINO MÉDIO	1.806,89
32	OFICIAL ADMINISTRATIVO	24	40	ENSINO MÉDIO	1.806,89

GRUPO DE ENSINO TÉCNICO I – GET I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
33	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	25	40	TÉCNICO	2.529,66
34	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	14	40	TÉCNICO	2.529,66
35	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	40	TÉCNICO	2.529,66
36	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	5	40	TÉCNICO	2.529,66
37	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2	40	TÉCNICO	2.529,66

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL III – GEF III					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
38	MOTORISTA	94	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	1.950,00

GRUPO DE ENSINO FUNDAMENTAL IV – GEF IV					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
39	FUNILEIRO	3	40	ENSINO FUNDAMENTAL II	2.131,59
40	MECANICO	5	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.131,59
41	OPERADOR DE MÁQUINAS	19	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.131,59
42	TRATORISTA	10	40	ENSINO FUNDAMENTAL I	2.131,59

GRUPO DE ENSINO MÉDIO V – GEM V					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
43	AGENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR	1	40	ENSINO MÉDIO	2.226,98
44	AGENTE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1	40	ENSINO MÉDIO	2.226,98

GRUPO DE ENSINO MÉDIO VI – GEM VI					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
45	PROFESSOR DE MÚSICA	1	40	ENSINO MÉDIO	2.386,06

GRUPO DE ENSINO MÉDIO VII – GEM VII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
46	FISCAL DE TRIBUTOS	2	40	ENSINO MÉDIO	2.529,66
47	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	40	ENSINO MÉDIO	2.529,66
48	ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO	3	40	ENSINO MÉDIO	2.529,66
49	ANALISTA DE LICITAÇÃO	6	40	ENSINO MÉDIO	2.529,66

GRUPO DE ENSINO MÉDIO VIII – GEM VIII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
50	LANÇADOR	2	40	ENSINO MÉDIO	3.115,47

GRUPO DE ENSINO MÉDIO IX – GEM IX					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
51	TESOUREIRO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.387,97

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR I – GES I					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
52	PROFESSOR DE JUDÔ	1	30	ENSINO SUPERIOR	2.386,06

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR II – GES II					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
53	EDUCADOR FÍSICO	2	40	ENSINO SUPERIOR	3.275,03

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR III – GES III					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
54	ASSISTENTE SOCIAL	2	30	ENSINO SUPERIOR	3.351,63
55	DENTISTA	8	20	ENSINO SUPERIOR	3.351,63
56	FISIOTERAPEUTA	3	30	ENSINO SUPERIOR	3.351,63
57	FONOAUDIOLOGO	1	30	ENSINO SUPERIOR	3.351,63
58	PSICÓLOGO	3	30	ENSINO SUPERIOR	3.351,63

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR IV– GES IV					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
59	ARQUITETO	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
60	ASSISTENTE SOCIAL	6	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
61	ENFERMEIRO	15	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
62	ENGENHEIRO AGRONOMO	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36

63	ENGENHEIRO CIVIL	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
64	FARMACEUTICO	6	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
65	FISIOTERAPEUTA	3	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
66	FONOAUDIOLOGO	4	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
67	NUTRICIONISTA	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
68	MÉDICO VETERINÁRIO	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
69	PSICÓLOGO	3	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36
70	ASSISTENTE DA PROCURADORIA	2	40	ENSINO SUPERIOR	4.404,36

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR V – GES V					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
71	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2	20	ENSINO SUPERIOR	6.045,55

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR VI – GES VI					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
72	DENTISTA	6	40	ENSINO SUPERIOR	6.703,26

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR VII – GES VII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
73	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	2	40	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
74	CONTADOR	3	40	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
75	MÉDICO ANESTESISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
76	MÉDICO AUDITOR	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
77	MÉDICO CARDIOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
78	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
79	MÉDICO DO TRABALHO	1	10	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
80	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
81	MÉDICO GERIATRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
82	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
83	MÉDICO INFECTOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
84	MÉDICO NEUROPEDIATRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
85	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
86	MÉDICO ORTOPEDISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38

87	MÉDICO PEDIATRA	2	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
88	MÉDICO PSIQUIATRA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38
89	MÉDICO UROLOGISTA	1	20	ENSINO SUPERIOR	7.701,38

GRUPO DE ENSINO SUPERIOR VIII – GES VIII					
ORD	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
90	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	40	ENSINO SUPERIOR	10.163,87
91	MÉDICO PLANTONISTA DO SAMU	1	24	ENSINO SUPERIOR	10.163,87

CARGOS POR COMISSÃO					
ORD	COMISSÃO	VAGAS	C/H	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
92	AUDITOR PÚBLICO INTERNO	1	40	ENSINO SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO	7.701,38
93	DIRETOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO	1	40	ENSINO SUPERIOR	10.163,87
94	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.712,20
95	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.712,20
96	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS	1	40	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL	4.712,20
97	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	1	40	ENSINO MÉDIO	4.712,20
98	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVOMENTO SOCIAL	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.712,20
99	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	1	40	ENSINO MÉDIO	4.712,20
100	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1	40	ENSINO MÉDIO	4.712,20
101	SECRETÁRIO MUNCIPAL DE TURISMO E CULTURA	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.712,20
102	SECRETARIO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO	1	40	ENSINO SUPERIOR	4.712,20
103	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	40	ENSINO MÉDIO	4.969,01
104	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE DA SAÚDE	1	40	ENSINO MÉDIO	4.969,01
105	CHEFE DO	1	40	ENSINO MÉDIO	4.969,01

	DEPARTAMENTO DE COMPRAS				
106	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL	1	40	ENSINO MÉDIO	4.969,01
107	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNCIO E RECURSOS	1	40	ENSINO MÉDIO	4.969,01
108	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
109	SUPERVISOR DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ODONTOLOGICOS	1	40	ENSINO SUPERIOR ODONTOLÓGIA	3.275,03
110	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE RUAS E PRAÇAS	1	40	ENSINO FUNDAMENTAL	3.275,03
111	SUPERVISOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS ESCOLARES	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
112	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS RURAIS	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
113	SUPERVISOR FINANCEIRO DO BANCO DO POVO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
114	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PÁTIO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
115	SUPERVISOR DO CONTROLE DE LICITAÇÃO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
116	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
117	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ESPORTE E LAZER	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
118	SUPERVISOR DOS SERVIÇOS MECÂNICOS DA FROTA MUNICIPAL	1	40	5º ANO COMPLETO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3.275,03
119	SUPERVISOR DE TURISMO E CULTURA	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
120	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIO E PATRIMÔNIO	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
121	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DA CIDADANIA SOCIAL	1	40	ENSINO MÉDIO	3.275,03
122	ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	40	ENSINO MÉDIO	4.969,01

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Art. 176. Fica estabelecida as atribuições dos servidores públicos municipais de acordo com as disposições do Anexo III.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 177. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

§ 1° Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo.

§ 2° Na ausência de norma que regulamente o processo administrativo serão aplicadas supletiva e subsidiariamente as disposições do Código Processo Civil.

Art. 178. Serão isentos de qualquer pagamento os requerimentos, as certidões e outros documentos, na ordem administrativa, que interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 179. Será destinado a deficientes um mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos.

Art. 180. Constituirá anexo desta Lei os níveis da Reestruturação de Cargos/funções e Remunerações.

Art. 181. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 182. O presente plano de carreira, bem como estrutura de cargos e vencimentos previstos neste Estatuto, regem exclusivamente aos servidores do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os servidores do Poder Legislativo serão regidos por lei própria.

Art. 183. Fica assegurada a evolução profissional na modalidade vertical ao servidor efetivo que, quando de sua nomeação, era exigido grau de escolaridade inferior ao que previsto na legislação atual, fazendo jus a retribuição superior de 5%.

Art. 184. Para fins de enquadramento da progressão horizontal e vertical dos servidores, a administração expedirá portaria, reconhecendo os direitos destes a partir da posse.

Art. 185. Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DOUGLAS ROBERTO BENINI
PREFEITO

ANEXO I

CARGOS	
NÍVEIS	**Valores (em reais)**
GEF I	1.382,61
GEF II	1.581,03
GEF III	1.950,00
GEF IV	2.131,59
GEM I	1.468,13
GEM II	1.581,03
GEM III	2.424,00
GEM IV	1.806,89
GEM V	2.226,98
GEM VI	2.386,06
GEM VII	2.529,66
GEM VIII	3.115,47
GEM IX	3.387,97
GET I	2.529,66
GES I	2.386,06
GES II	3.275,03
GES III	3.351,63
GES IV	4.404,36
GES V	6.045,55
GES VI	6.703,26
GES VII	7.701,38
GES VIII	10.163,87

COMISSÃO	
COMISSÃO	**VALORES (EM REAIS)**
AUDITOR	7.701,38
DIRETOR	10.163,87
SECRETÁRIO	4.712,20
CHEFE	4.969,01
ASSESSOR	4.969,01
SUPERVISORES	3.275,03

ANEXO II

GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL

GEF I - R$ 1.312,61	FIMTGEMSD	NÍVEL	REFERENCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
AGENTE DE LIMPEZA DE BENS PÚBLIC		I	R$ 1.382,61	R$ 1.424,09	R$ 1.466,81	R$ 1.510,82	R$ 1.556,14	R$ 1.602,82	R$ 1.650,91	R$ 1.700,44
AGENTE DE MANUTENÇÃOE LIMPEZA DE V		II	R$ 1.451,74	R$ 1.495,29	R$ 1.540,15	R$ 1.586,36	R$ 1.633,95	R$ 1.682,97	R$ 1.733,45	R$ 1.785,46
AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIR		III	R$ 1.524,33	R$ 1.570,06	R$ 1.617,16	R$ 1.665,67	R$ 1.715,64	R$ 1.767,11	R$ 1.820,13	R$ 1.874,73
AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA		IV	R$ 1.600,54	R$ 1.648,56	R$ 1.698,02	R$ 1.748,96	R$ 1.801,43	R$ 1.855,47	R$ 1.911,13	R$ 1.968,47
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS		V	R$ 1.680,57	R$ 1.730,99	R$ 1.782,92	R$ 1.836,41	R$ 1.891,50	R$ 1.948,24	R$ 2.006,69	R$ 2.066,89
SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS		VI	R$ 1.764,60	R$ 1.817,54	R$ 1.872,06	R$ 1.928,23	R$ 1.986,07	R$ 2.045,65	R$ 2.107,02	R$ 2.170,23
AUXÍLIAR DE SERVIÇOSDE LIMPEZA										
PADEIRO										
BORRACHEIRO										
MONITOR ESCOLAR										
ATENDENTE DE CRECHE										
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA										
GARI										
VIGIA										
COVEIRO										
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL										

GEF II - R$ 1.581,03	FIMTGEMSD	NÍVEL	REFERENCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
CARPINTEIRO		I	1.581,03	1.628,46	1.677,31	1.727,63	1.779,46	1.832,85	1.887,83	1.944,47
PINTOR		II	1.660,08	1.709,88	1.761,18	1.814,02	1.868,44	1.924,49	1.982,22	2.041,69
ELETRICISTA		III	1.743,09	1.795,38	1.849,24	1.904,72	1.961,86	2.020,71	2.081,34	2.143,78
PEDREIRO		IV	1.830,24	1.885,15	1.941,70	1.999,95	2.059,95	2.121,75	2.185,40	2.250,96
		V	1.921,75	1.979,40	2.038,79	2.099,95	2.162,95	2.227,84	2.294,67	2.363,51
		VI	2.017,84	2.078,37	2.140,73	2.204,95	2.271,10	2.339,23	2.409,41	2.481,69

GEF III - R$ 1.950,00	FIMTGEMSD	NÍVEL	REFERENCIAS							
			A	B	C	D	E	F	G	H
MOTORISTA		I	1.950,00	2.008,50	2.068,76	2.130,82	2.194,74	2.260,58	2.328,40	2.398,25
		II	2.047,50	2.108,93	2.172,19	2.237,36	2.304,48	2.373,61	2.444,82	2.518,17
		III	2.149,88	2.214,37	2.280,80	2.349,23	2.419,70	2.492,29	2.567,06	2.644,08
		IV	2.257,37	2.325,09	2.394,84	2.466,69	2.540,69	2.616,91	2.695,42	2.776,28
		V	2.370,24	2.441,34	2.514,58	2.590,02	2.667,72	2.747,75	2.830,19	2.915,09
		VI	2.488,75	2.563,41	2.640,31	2.719,52	2.801,11	2.885,14	2.971,70	3.060,85

GEF IV - R$ 2.131,59		NÍVEL	REFERENCIAS							
FUNILEIRO			A	B	C	D	E	F	G	H
MECANICO	F/M	I	2.131,59	2.195,54	2.261,40	2.329,25	2.399,12	2.471,10	2.545,23	2.621,59
OPERADOR DE MÁQUINAS	T	II	2.238,17	2.305,31	2.374,47	2.445,71	2.519,08	2.594,65	2.672,49	2.752,67
TRATORISTA	G	III	2.350,08	2.420,58	2.493,20	2.567,99	2.645,03	2.724,38	2.806,12	2.890,30
	E	IV	2.467,58	2.541,61	2.617,86	2.696,39	2.777,29	2.860,60	2.946,42	3.034,81
	MS	V	2.590,96	2.668,69	2.748,75	2.831,21	2.916,15	3.003,63	3.093,74	3.186,56
	D	VI	2.720,51	2.802,12	2.886,19	2.972,77	3.061,96	3.153,82	3.248,43	3.345,88

GRUPO ENSINO MÉDIO

GEM I - R$ 1.468,13		NÍVEL	REFERENCIAS							
MONITOR DE ARTES			A	B	C	D	E	F	G	H
MONITOR DE ESPORTES	M	I	R$ 1.468,13	R$ 1.512,17	R$ 1.557,54	R$ 1.604,27	R$ 1.652,39	R$ 1.701,97	R$ 1.753,02	R$ 1.805,61
MONITOR DE ARTESANATOS	G	II	R$ 1.541,54	R$ 1.587,78	R$ 1.635,42	R$ 1.684,48	R$ 1.735,01	R$ 1.787,06	R$ 1.840,68	R$ 1.895,90
	E	III	R$ 1.618,61	R$ 1.667,17	R$ 1.717,19	R$ 1.768,70	R$ 1.821,76	R$ 1.876,42	R$ 1.932,71	R$ 1.990,69
	MS	IV	R$ 1.699,54	R$ 1.750,53	R$ 1.803,05	R$ 1.857,14	R$ 1.912,85	R$ 1.970,24	R$ 2.029,34	R$ 2.090,22
	D	V	R$ 1.784,52	R$ 1.838,06	R$ 1.893,20	R$ 1.949,99	R$ 2.008,49	R$ 2.068,75	R$ 2.130,81	R$ 2.194,74

GEM II - R$ 1.581,03		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA			A	B	C	D	E	F	G	H
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	M	I	1.581,03	1.628,46	1.677,31	1.727,63	1.779,46	1.832,85	1.887,83	1.944,47
ESCRITURÁRIO	G	II	1.660,08	1.709,88	1.761,18	1.814,02	1.868,44	1.924,49	1.982,22	2.041,69
ATENDENTE DE FARMÁCIA	E	III	1.743,09	1.795,38	1.849,24	1.904,72	1.961,86	2.020,71	2.081,34	2.143,78
	MS	IV	1.830,24	1.885,15	1.941,70	1.999,95	2.059,95	2.121,75	2.185,40	2.250,96
	D	V	1.921,75	1.979,40	2.038,79	2.099,95	2.162,95	2.227,84	2.294,67	2.363,51

GEM III - R$ 2.424,00		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE			A	B	C	D	E	F	G	H
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	M	I	2.424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	G	II	2.545,20	2.621,56	2.700,20	2.781,21	2.864,65	2.950,58	3.039,10	3.130,27
	E	III	2.672,46	2.752,63	2.835,21	2.920,27	3.007,88	3.098,11	3.191,06	3.286,79
	MS	IV	2.806,08	2.890,27	2.976,97	3.066,28	3.158,27	3.253,02	3.350,61	3.451,13
	D	V	2.946,39	3.034,78	3.125,82	3.219,60	3.316,18	3.415,67	3.518,14	3.623,68

GEM IV - R$ 1.806,89		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS P			A	B	C	D	E	F	G	H
OFICIAL ADMINISTRATIVO	M	I	1.806,89	1.861,10	1.916,93	1.974,44	2.033,67	2.094,68	2.157,52	2.222,25
	G	II	1.897,23	1.954,15	2.012,78	2.073,16	2.135,35	2.199,41	2.265,40	2.333,36
	E	III	1.992,10	2.051,86	2.113,41	2.176,82	2.242,12	2.309,39	2.378,67	2.450,03
	MS	IV	2.091,70	2.154,45	2.219,09	2.285,66	2.354,23	2.424,85	2.497,60	2.572,53
	D	V	2.196,29	2.262,17	2.330,04	2.399,94	2.471,94	2.546,10	2.622,48	2.701,15

GEM V - R$ 2.226,98		NÍVEL	REFERENCIAS							
AGENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILI			A	B	C	D	E	F	G	H
AGENTE DE CONTROLEDE ALMOXAR	M	I	2.226,98	2.293,79	2.362,60	2.433,48	2.506,49	2.581,68	2.659,13	2.738,90
	G	II	2.338,33	2.408,48	2.480,73	2.555,16	2.631,81	2.710,76	2.792,09	2.875,85
	E	III	2.455,25	2.528,90	2.604,77	2.682,91	2.763,40	2.846,30	2.931,69	3.019,64
	MS	IV	2.578,01	2.655,35	2.735,01	2.817,06	2.901,57	2.988,62	3.078,28	3.170,62
	D	V	2.706,91	2.788,12	2.871,76	2.957,91	3.046,65	3.138,05	3.232,19	3.329,16

GEM VI - R$ 2.386,06		NÍVEL	REFERENCIAS							
PROFESSOR DE MÚSICA			A	B	C	D	E	F	G	H
	M	I	2.386,06	2.457,64	2.531,37	2.607,31	2.685,53	2.766,10	2.849,08	2.934,55
	G	II	2.505,36	2.580,52	2.657,94	2.737,68	2.819,81	2.904,40	2.991,53	3.081,28
	E	III	2.630,63	2.709,55	2.790,84	2.874,56	2.960,80	3.049,62	3.141,11	3.235,34
	MS	IV	2.762,16	2.845,03	2.930,38	3.018,29	3.108,84	3.202,10	3.298,17	3.397,11
	D	V	2.900,27	2.987,28	3.076,90	3.169,20	3.264,28	3.362,21	3.463,08	3.566,97

GEM VII - R$ 2.529,66		NÍVEL	REFERENCIAS							
FISCAL DE TRIBUTOS			A	B	C	D	E	F	G	H
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	M	I	2.529,66	2.605,55	2.683,72	2.764,23	2.847,15	2.932,57	3.020,55	3.111,16
ANALISTA DE LICITAÇÃO	G	II	2.656,14	2.735,83	2.817,90	2.902,44	2.989,51	3.079,20	3.171,57	3.266,72
ANALISTA DE ATENDIMENTO ADMINIS	E	III	2.788,95	2.872,62	2.958,80	3.047,56	3.138,99	3.233,16	3.330,15	3.430,06
	MS	IV	2.928,40	3.016,25	3.106,74	3.199,94	3.295,94	3.394,82	3.496,66	3.601,56
	D	V	3.074,82	3.167,06	3.262,07	3.359,94	3.460,73	3.564,56	3.671,49	3.781,64

GEM VIII - R$3.115,47									
LANÇADOR									
MGEMSD	NÍVEL	REFERENCIAS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
	I	3.115,47	3.208,93	3.305,20	3.404,36	3.506,49	3.611,68	3.720,03	3.831,64
	II	3.271,24	3.369,38	3.470,46	3.574,58	3.681,81	3.792,27	3.906,04	4.023,22
	III	3.434,81	3.537,85	3.643,99	3.753,30	3.865,90	3.981,88	4.101,34	4.224,38
	IV	3.606,55	3.714,74	3.826,18	3.940,97	4.059,20	4.180,98	4.306,40	4.435,60
	V	3.786,87	3.900,48	4.017,49	4.138,02	4.262,16	4.390,02	4.521,72	4.657,38

GEM IX - R$ 3387,97									
TESOUREIRO									
MGEMSD	NÍVEL	REFERENCIAS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
	I	3.387,97	3.489,61	3.594,30	3.702,13	3.813,19	3.927,59	4.045,41	4.166,78
	II	3.557,37	3.664,09	3.774,01	3.887,23	4.003,85	4.123,97	4.247,68	4.375,11
	III	3.735,24	3.847,29	3.962,71	4.081,59	4.204,04	4.330,16	4.460,07	4.593,87
	IV	3.922,00	4.039,66	4.160,85	4.285,67	4.414,24	4.546,67	4.682,07	4.823,56
	V	4.118,10	4.241,64	4.368,89	4.499,96	4.634,96	4.774,01	4.917,23	5.064,74

GRUPO ENSINO TÉCNICO

GET I - R$ 2.529,66									
TÉCNICO EM ENFERMAGEM									
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO									
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABAI									
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA									
TÉCNICO EM INFORMÁTICA									
TGEMSD	NÍVEL	REFERENCIAS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
	I	2.529,66	2.605,55	2.683,72	2.764,23	2.847,15	2.932,57	3.020,55	3.111,16
	II	2.656,14	2.735,83	2.817,90	2.902,44	2.989,51	3.079,20	3.171,57	3.266,72
	III	2.788,95	2.872,62	2.958,80	3.047,56	3.138,99	3.233,16	3.330,15	3.430,06
	IV	2.928,40	3.016,25	3.106,74	3.199,94	3.295,94	3.394,82	3.496,66	3.601,56
	V	3.074,82	3.167,06	3.262,07	3.359,94	3.460,73	3.564,56	3.671,49	3.781,64

GRUPO ENSINO SUPERIOR

GES I - R$ 2.386,06									
PROFESSOR DE JUDÔ									
SEMSD	NÍVEL	REFERENCIAS							
		A	B	C	D	E	F	G	H
	I	2.386,06	2.457,64	2.531,37	2.607,31	2.685,53	2.766,10	2.849,08	2.934,55
	II	2.505,36	2.580,52	2.657,94	2.737,68	2.819,81	2.904,40	2.991,53	3.081,28
	III	2.630,63	2.709,55	2.790,84	2.874,56	2.960,80	3.049,62	3.141,11	3.235,34
	IV	2.762,16	2.845,03	2.930,38	3.018,29	3.108,84	3.202,10	3.298,17	3.397,11

GES II - R$ 3.275,03
EDUCADOR FÍSICO

SEMD

NÍVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	3.275,03	3.373,28	3.474,48	3.578,71	3.686,08	3.796,66	3.910,56	4.027,87
II	3.438,78	3.541,94	3.648,20	3.757,65	3.870,38	3.986,49	4.106,08	4.229,27
III	3.610,72	3.719,04	3.830,61	3.945,53	4.063,90	4.185,81	4.311,39	4.440,73
IV	3.791,26	3.904,99	4.022,14	4.142,81	4.267,09	4.395,11	4.526,96	4.662,77

GES III - R$ 3.351,63
ASSISTENTE SOCIAL (30H)
DENTISTA (20H)
FISIOTERAPEUTA (30H)
FONOAUDIOLOGA
PSICÓLOGO (30H)

SEMD

NÍVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	3.351,63	3.452,18	3.555,74	3.662,42	3.772,29	3.885,46	4.002,02	4.122,08
II	3.519,21	3.624,79	3.733,53	3.845,54	3.960,90	4.079,73	4.202,12	4.328,19
III	3.695,17	3.806,03	3.920,21	4.037,81	4.158,95	4.283,72	4.412,23	4.544,60
IV	3.879,93	3.996,33	4.116,22	4.239,71	4.366,90	4.497,90	4.632,84	4.771,83

GES IV- R$ 4.404,36
ARQUITETO
ASSISTENTE SOCIAL (40H)
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO AGRONOMO
ENGENHEIRO CIVIL
FARMACEUTICO
FISIOTERAPEUTA (40H)
FONOADIOLOGA
NUTRICIONISTA
MÉDICO VETERINÁRIO
PSICÓLOGO (40H)
ASSISTENTE DA PROCURADORIA

SEMD

NÍVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	4.404,36	4.536,49	4.672,59	4.812,76	4.957,15	5.105,86	5.259,04	5.416,81
II	4.624,58	4.763,32	4.906,21	5.053,40	5.205,00	5.361,15	5.521,99	5.687,65
III	4.855,81	5.001,48	5.151,53	5.306,07	5.465,25	5.629,21	5.798,09	5.972,03
IV	5.098,60	5.251,56	5.409,10	5.571,37	5.738,52	5.910,67	6.087,99	6.270,63

GES V - R$ 6.045,55
MÉDICO CLÍNICO GERAL

SEMD

NÍVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	6.045,55	6.226,92	6.413,72	6.606,14	6.804,32	7.008,45	7.218,70	7.435,26
II	6.347,83	6.538,26	6.734,41	6.936,44	7.144,54	7.358,87	7.579,64	7.807,03
III	6.665,22	6.865,18	7.071,13	7.283,26	7.501,76	7.726,82	7.958,62	8.197,38
IV	6.998,48	7.208,43	7.424,69	7.647,43	7.876,85	8.113,16	8.356,55	8.607,25

GES VI - R$ 6.703,26
DENTISTA (40H)

SEMSD

NÍVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	6.703,26	6.904,36	7.111,49	7.324,83	7.544,58	7.770,92	8.004,04	8.244,16
II	7.038,42	7.249,58	7.467,06	7.691,07	7.921,81	8.159,46	8.404,25	8.656,37
III	7.390,34	7.612,05	7.840,42	8.075,63	8.317,90	8.567,43	8.824,46	9.089,19
IV	7.759,86	7.992,66	8.232,44	8.479,41	8.733,79	8.995,81	9.265,68	9.543,65

GES VII - R$ 7.701,38
PROCURADOR DO MUNICÍPIO
CONTADOR
MÉDICO ANESTESISTA
MÉDICO AUDITOR
MÉDICO CARDIOLOGISTA
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
MÉDICO DO TRABALHO
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
MÉDICO GERIATRA
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
MÉDICO INFECTOLOGISTA
MÉDICO NEUROPEDIATRA
MÉDICO OFTALMOLOGISTA
MÉDICO ORTOPEDISTA
MÉDICO PEDIATRA
MÉDICO PSIQUIATRA
MÉDICO UROLOGISTA

SEMSD

NÍVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	7.701,38	7.932,42	8.170,39	8.415,51	8.667,97	8.928,01	9.195,85	9.471,73
II	8.086,45	8.329,04	8.578,91	8.836,28	9.101,37	9.374,41	9.655,64	9.945,31
III	8.490,77	8.745,49	9.007,86	9.278,10	9.556,44	9.843,13	10.138,43	10.442,58
IV	8.915,31	9.182,77	9.458,25	9.742,00	10.034,26	10.335,29	10.645,35	10.964,71

GES VIII - R$ 10.163,87
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
MÉDICO PLANTONISTA DO SAMU

SEMSD

NÍVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	10.163,87	10.468,79	10.782,85	11.106,34	11.439,53	11.782,71	12.136,19	12.500,28
II	10.672,06	10.992,23	11.321,99	11.661,65	12.011,50	12.371,85	12.743,00	13.125,29
III	11.205,67	11.541,84	11.888,09	12.244,73	12.612,08	12.990,44	13.380,15	13.781,56
IV	11.765,95	12.118,93	12.482,50	12.856,97	13.242,68	13.639,96	14.049,16	14.470,63

Legenda: F – Fundamental; M – Ensino Médio; T – Técnico; S – Superior; E – Especialização; MS – Mestrado; e, D – Doutorado.

GEF-I

AGENTE DE LIMPEZA DE BENS PÚBLICOS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Realizar as atividades necessárias à conservação e limpeza predial dos imóveis próprios municipais e do ambiente de trabalho; executar os serviços de higienização dos locais, equipamentos e materiais; zelar pelo material e equipamento de sua área de trabalho; executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios, e outras, bens públicos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VEÍCULOS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Executar serviços de manutenção dos veículos, lavar, engraxar, polir, trocar óleo, auxiliar nos serviços de oficina mecânica, zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CALCETEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Executar serviços de implantação e manutenção de calçadas, guias e sarjetas em toda a extensão do perímetro urbano e rural do Município; instalar e realizar a manutenção de ruas e calçadas; colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais; construir bocas de lobos; assentar tubulações para escoamento de águas pluviais; executar serviço de manutenção de pavimentação de ruas; zelar e manter limpos as ferramentas e equipamentos utilizados nas obras; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Executar serviços de limpeza em geral, varrer, limpar, reunir, amontoar e transportar poeira, lixo e demais objetos nas ruas e logradouros públicos; carregar e descarregar materiais; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar serviços em diversas áreas de organização, exercendo tarefas de natureza operacional em diversos setores da administração localizados no centro, periferias e bairros rurais do Município; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; auxiliar nos serviços de jardinagem: aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores, conservar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos; carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos; efetuar limpeza nos cemitérios e nos jazigos, auxiliar na preparação de sepulturas, abrir e fechar covas; auxiliar nos serviços de preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/o segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação e ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Auxiliar o profissional responsável a preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno; fazer a massa misturando cimento, areia e brita e outros; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meios-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; auxiliar na execução e a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas; auxiliar na execução de pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Efetuar a limpeza e conservação dos prédios públicos, executar serviços de remoção de pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiras, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; arrumar banheiro, limpando-os, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PADEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Com pete ao Padeiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, além das seguintes atribuições, manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos, zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

BORRACHEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Executar serviços de troca e conserto de pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MONITOR ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II
Acompanhar os alunos no transporte escolar, garantir maior segurança dos alunos da rede pública com idade igual ou inferior a 12 (doze) anos; realizar a limpeza interna veículos, mantendo a higienização dos bancos, varrendo os veículos para mantê-los em condições de uso; realizar a fiscalização em relação à acomodação dos alunos em cada banco do veículo escolar, bem como a preservação da segurança, verificando e atendendo os alunos se estão sentados confortavelmente com cinto de segurança realizar a fiscalização e atendimento da entrada e saída dos alunos nos veículos escolares e nas escolas, inclusive nas travessias das ruas; quando não estiver nos veículos escolares com os alunos, deverá permanecer nas escolas ajudando no atendimento dos alunos e ainda auxiliando nos serviços dos setores da Educação, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ATENDENTE DE CRECHE
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II
Executar serviços de atendimento das necessidades das crianças em creches municipais do centro, periferias e bairros rurais do Município; alimentar, trocar, banhar, acompanhar e atender as crianças em atividades pedagógicas, higiênicas e lúdicas, conferir a frequência com registro de entrada e saída; ajudar na limpeza dos ambientes e das roupas, varrer, lavar, secar, passar; preparar refeições; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; observar o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios; temperar e cozer os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; distribuir as refeições; controlar e armazenar os estoques dos gêneros alimentícios; registrar as refeições servidas; lavar e guardar os utensílios; limpar a cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, piso e azulejos; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GARI
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executa serviços de limpeza dos logradouros públicos nas áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos do centro, periferias e bairros rurais do Município; varrer, carpir, lavar, conservar, amontoar, coletar e transportar entulhos, descarregar os montes de lixo em latões, cestos e outros depósitos os detritos resultantes da varrição; utilizar enxada, vassoura, ancinho e outros instrumentos para executar os serviços; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo as convocações para a execução de tarefas compatíveis; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

VIGIA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições públicas durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio público, fiscalizar a entrada e saída de pessoas; fiscalizar entrada e saída de veículos; atender o público na portaria; inspecionar as dependências dos prédios; executar serviços de vigilância. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

COVEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I

Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério, Atender as chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como, nos feriados, caso haja sepultamento; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ILIAR DE SAÚDE BUCAL
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II
Realizar atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos; agendamento de consultas; recepcionar e identificar o paciente; organizar a sala para atendimento; organização e manutenção de fichários e arquivos; zelar pela conservação e manutenção dos aparelhos odontológicos; participar de ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde em nível individual e coletivo; orientar os pacientes sobre prevenção de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; realizar atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho; solicitar e controlar materiais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-I

MONITOR DE ARTES
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Supervisionar e coordenar os serviços que envolvam o aprendizado na prática de artes em geral; ministrar aulas teóricas e práticas de canto, teatro, circo, música, dança; elaborar projetos que envolvam as artes para fim de aprendizado e para o desenvolvimento psicomotor dos aprendizes; zelar e responsabilizar pela conservação dos equipamentos e acessórios de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MONITOR DE ESPORTES
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Executar serviços que envolvem a prática de esportes; supervisionar e coordenar programas que envolvem todas as modalidades esportivas; zelar e responsabilizar pela conservação dos instrumentos e equipamentos de trabalho, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MONITOR DE ARTESANATOS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Supervisionar e coordenar os serviços que envolvem o aprendizado na prática de artesanatos em geral; ministrar aulas teóricas e práticas de crochê, tricô, pintura em tela, tecido e cerâmica, montagem de "biscuit" , bordado, trabalhos com materiais recicláveis, em palha e madeira; elaborar projetos que envolvam o artesanato para fim de qualificar a mão-de-obra dos aprendizes; zelar e responsabilizar pela conservação das máquinas, equipamentos e acessórios de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEF-II

CARPINTEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos, construção de armação em madeira para telhados; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PINTOR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurarem pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ELETRICISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PEDREIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Efetuar a locação de obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boeiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calações em paradas; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos

em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-II

AGENTE DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS DA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Executar serviços burocráticos e administrativos da Secretaria de Saúde, nos setores de agendamento, atendimento e controle dos serviços. As atividades serão elaboradas no departamento de transportes de pacientes da saúde, consistente no atendimento ao público; agendamento de consultas e serviços de solicitação de transporte. Controlar prontuários de pacientes; agendamento das viagens; plantões dos motoristas e outros servidores; realizar serviços de registro de frequência dos servidores; saída e chegada dos veículos; controle de manutenção dos veículos. O servidor poderá também desenvolver suas atividades colaborando com demais setores de outras secretarias. O servidor terá a capacidade para realizar os serviços de seu cargo, exercendo as atividades de digitador, de comunicador por atendimento pessoal, telefônico e por outros meios de comunicação. Os serviços serão realizados diariamente de acordo com as escalas de trabalhos e carga horária; podendo ser em forma de plantões diurno ou noturno, e tarefas correlatas.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar a programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ESCRITURÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, organizar agenda; realizar todo o trabalho que envolva acesso à internet; atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ATENDENTE DE FARMÁCIA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; separar requisições e receitas; providenciar através de computadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; efetuar levantamento do estoque, bem como, processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; atendimento ao público na distribuição de medicamentos, orientando os usuários; fornecer informações aos usuários; colaborar no processo de assistência farmacêutica; dispensar medicamentos; checar e organizar a documentação dos produtos; controle e estocagem com visão estratégica de garantia de qualidade, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

OFICIAL ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Realizar serviços de atendimento ao público: recepcionando, orientando, informando, anotando pedidos, protocolando documentos, atendendo ligações telefônica, recebendo e respondendo mensagens eletrônicas; realizar serviços administrativos diversos, no departamento público que for designado, como: selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral e redigir atos administrativos: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, portarias, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

GEM-III

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAUDE
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Atribuições nos termos da Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, com alterações inseridas pela Lei nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018: O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com o objetivo

de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, assim entendidas as práticas político-pedagógicas que decorrem de ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS; na assistência multiprofissional em saúde da família, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; nas suas atividades típicas, em sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fins exclusivos de controle e planejamento de ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo da participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente; da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas coletivas; de pessoa em sofrimento psíquico; de pessoa com dependência química de álcool, de tabaco e outras drogas; de pessoas com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; de situações de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); aquele que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, assistido por profissional da saúde de nível superior membro da equipe, realizar durante a visita domiciliar, excepcionalmente, a aferição de pressão arterial, a medição de glicemia capilar, a aferição de temperatura axilar, com o devido encaminhamento do paciente para a unidade de saúde de referência, a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade e a verificação antropométrica; em suas atividades, compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação, tem o dever de participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico, na consolidação e na análise de dados obtidos nas visitas domiciliares, na realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos sócioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde, na participação na elaboração, implementação, avaliação e na programação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes de processo saúde-doença, na orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde, no planejamento, no desenvolvimento e na avaliação de ações em saúde, no estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações em saúde, e tarefas correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar inspeções, fiscalização sanitária, cadastrar, emitir licença sanitária (Alvará), lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento, interdição e apreensão cautelar de produtos em estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, logradouros públicos e de prestação de serviços, observando o cumprimento do código sanitário em toda extensão territorial do Município; Participar de ações compartilhadas; Orientar a comunidade e o setor regulado sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais; orientar o responsável por estabelecimento comercial sobre as boas práticas com alimentos e o risco à saúde decorrente dos problemas sanitários; orientar sobre as normas de higiene e de cuidados com o ambiente, participar das atividades de educação sanitária; atender normas de segurança e higiene do trabalho, executar procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos/substâncias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; aplicar multas e sanções a pessoas físicas ou jurídicas de direito privado ou público, quando houver violação às normas. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos sujeitos a VISA; participar da elaboração de normas e regulamentos técnicos; elaborar relatórios e parecer técnico; atender denúncias da população, Ministério Público e de outros órgãos públicos ou privados; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços de combate e eliminação dos vetores de doenças infecto-contagiosas em toda extensão do perímetro urbano e rural do Município; realizar visitas nos logradouros públicos, prédios comerciais e residenciais, a fim de detectar e eliminar os vetores de doenças infecto-contagiosas; realizar palestras de conscientização à população; participar de mutirões de limpeza e outras atividades que se fizerem necessárias para o controle de vetores; participar de treinamentos, reciclagens e campanhas coordenadas pela Vigilância em Saúde; realizar os procedimentos preventivos e corretivos em relação ao combate e eliminação ao mosquito da dengue e outros vetores; elaborar relatórios; atender denúncias da população, Ministério Público e de outros órgãos públicos ou privados; promover eventos educativos, estimulando a consciência sanitária da população, por meio de propaganda institucional, palestras, seminários, cursos, etc..; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-IV

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

OLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Compreende o conjunto de atribuições que se destinam aos serviços de manutenção e conservação de bens públicos, compreendendo imóveis e móveis; a manutenção e conservação dos bens públicos serão realizadas através de conserto, de reparos, de limpeza e por outros meios que se fizerem necessárias; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GET-I

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

Orientar e acompanhar o trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento de assistência de enfermagem, cabendo-lhe, especialmente: administrar medicação prescrita; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; promover saúde mental, organizar ambiente de trabalho; dar continuidade nos plantões quando necessário for; trabalhar com biossegurança e segurança; participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro (de nível superior). Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; executar serviços de atendimento das necessidades dos pacientes em locais designados por programas de saúde e das comunidades; desenvolver atividades de identificação das famílias de risco, acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos à situação de risco; executar segundo sua qualificação profissional os procedimentos de vigilância sanitária epidemiológica nas áreas de atenção a toda população local, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças degenerativas e infecto contagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde, executar outras atividades correlatas, sobre determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O Agente Técnico Administrativo terá como atribuições de seu cargo organizar e executar tarefas administrativas relativas aos diversos setores da Administração Pública, seja na área rural ou urbana; tendo como exemplo a Administração, as escolas, as creches, os centros de saúdes, e outros departamentos das Secretarias Municipais, se enquadrando no expediente em geral, recepcionar e registrar correspondências e encaminhá-las para os respectivos destinatários, organizar arquivos, bem como arquivar documentos, respeitando as regras e procedimentos, atender e informar o público interno e externo, organizar e efetuar tarefas administrativas de apoio onde solicitado, realizar atividades de nível intermediário relacionada ao planejamento e organização, dar suporte técnico-administrativo, bem como a manutenção e consulta a banco de dados e outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, executar outras tarefas de mesma natureza em qualquer área da administração sob determinação da Chefia Imediata.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Terá por atribuições planejar, elaborar e executar PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental), NR-09, elaboração do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), levantamento e analise quantitativa dos agentes ambientais, elaboração de laudo ergonômico, elaboração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), abertura e registro de CAT(Comunicação de Acidente do Trabalho), treinamento referente a segurança do trabalho, implantação da CIPA (Comissão interna de prevenção de acidentes do trabalho) NR-05, cursos e treinamentos para os membros da CIPA, coordenação e execução da SIPAT (Semana interna de prevenção de acidentes do trabalho) elaborar relatórios relatório referente as atividades desenvolvidas, visitas técnicas nos departamentos, avaliar juntamente com o médico do trabalho os atestados dos servidores procedendo se necessário assistência ao INSS, se necessário, controlar e arquivar os atestados médicos, auxiliar no Departamento de Recursos Humanos as atividades relacionadas aos servidores públicos, bem como ficando subordinado ao Chefe do Departamento, e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e micro bacias hidrográficas; fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros; acompanhar o processo de semeadura, cultivo e coleta dos produtos agrícolas; cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos; planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos. Responsável pela criação, reprodução, defesa sanitária e saúde dos animais que fornecem alimentos e produtos para consumo; selecionar os alimentos adequados para o sistema de engorda dos animais, preparando pastagem; estudar as possibilidades de melhoria da raça; cuidar da conservação e industrialização dos produtos cárneos, e executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO EM INFORMATICA
Analisar, detectar e resolver problemas em geral referentes as questões de hardware e software de toda a Administração Pública Municipal; Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de banco de dados de toda a Administração Pública Municipal; Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores de toda a Administração Pública Municipal; Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como executar serviços programados; Acompanhar e auxiliar a transmissão dos dados aos

siste
mas do Tribunal de Contas do Estado; Realizar backups com frequência de todos os computadores e programas; Acompanhar todos os procedimentos licitatórios, referente a aquisição de computadores, hardwares, softwares entre outros vinculados a área de atuação; escanear todos os documentos obrigatórios e os solicitados pelos setores mantendo-os atualizados e em ordem; Manter o arquivo morto em ordem promovendo a fácil localização dos documentos quando necessário; Realizar e acompanhar diariamente as publicações da Administração Pública Geral e manutenções do site oficial; Substituir as caixas de arquivo morto sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEF-III

MOTORISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I E CNH CATEGORIA "D"
Executar serviços de direção nos veículos da frota municipal em diversos setores da administração; dirigir os diversos veículos da administração, dentro de todo o perímetro urbano e rural do Município e fora dele, tais como: carros, motos, peruas, micro-ônibus, ônibus, ambulâncias, caminhões e outros tipos de veículos; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, lubrificantes e óleo; testar freios, parte elétrica e outros mecanismos; zelar pela manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; recolher o veículo no pátio municipal, após a jornada de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEF-IV

FUNILEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II
Executa tarefas de recuperação de latarias de veículos, utilizando equipamentos e materiais necessários tais como: solda, lixadeira elétrica, massa plástica e tinta; zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, pela arrumação e limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MECÂNICO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Atuar na recuperação, conservação e manutenção e máquinas pesadas como esteira, patrol, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os

desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Executar serviços com as diversas máquinas da frota municipal em toda extensão da zona urbana e rural do Município; direção e manobra de máquinas moto niveladoras, retro escavadeiras, pá-carregadeira, máquinas esteiras, rolos compressores, tratores e outras similares, empregadas na construção e conservação de vias e logradouros públicos; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utilizar na execução de suas tarefas; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante nas máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TRATORISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Operar tratores para fins de carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; executar serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; realizar o transporte de adubos e estercos; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-V

AGENTE DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Executar serviços administrativo da Junta de Serviço Militar; atender ao público; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; datilografar formulários e expediente da Junta de Serviço Militar; manter atualizados os registros inerentes à Junta de Serviços Militar; confeccionar e expedir documentos, fazer controles e arquivos de documentos, fazer atendimento ao público, prestar informações e orientações, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

NTE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Controlar a movimentação de entrada e saída de estoque; manter o controle atualizado; acompanhar os volumes em estoque; solicitar a reposição de estoque quando necessário; recepcionar e conferir os materiais recebidos com o pedido de compra e nota fiscal; atender as requisições de materiais; participar da política de compra e reposição de material de consumo; elaborar relatórios e balancetes de material em estoque e movimentado; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GEM-VI

PROFESSOR DE MÚSICA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Terá por atribuição executar atividades de desenvolver habilidades musicais, instrumentais e motoras, para todas as fachas etárias tanto no feminino quanto no masculino, com aulas práticas de música e dança; dar uma formação pré-profissional em instrumentos de sopro e percussão; desenvolver habilidades intelectuais e de trabalho em equipe; promover a autoestima; promover a inclusão social; promover atividade musical como movimento cultural; promover a prática do "civismo"; promover atividades recreativas, lúdicas, visando o entretenimento, à integração social e desenvolvimento pessoal dos participantes; planejar e ministrar as aulas, participar de eventos, e também em finais de semana e feriados, quando necessário, acompanhar os participantes dentro e fora do Município, ficando responsável pelas fichas de cadastros e inscrições dos participantes, administrar e zelar dos equipamentos e materiais utilizados e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da Chefia Imediata.

GEM-VII

FISCAL DE TRIBUTOS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Exercer as atividades de fiscalização em relação às matérias de: tributos, meio ambiente, sanitária, obras, código de postura, aplicando as normas e padrões vigentes; proceder às inspeções e apuração das irregularidades e infrações através do procedimento competente; lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação vigente de competência da fiscalização municipal; auxiliar as secretarias e departamentos municipais em relação a prevenção, fiscalização e aplicação de normas vigentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Exercer a função de encarregado e responsável por: montar, rubricar, assinar, colher pareceres e decisões nos Processos de requerimentos de estabilidade, férias, quinquênio, licenças, Sindicância, Administrativo e demais vantagens e descontos salariais; Responsável pelo gerenciamento de todo o Departamento de RH e Pessoal; fiscalizar o cumprimento que envolve as Contribuições Previdenciárias, relação de documentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União, Poder Judiciário, Câmara de vereadores e outros órgãos públicos ou privados; organizar os prontuários dos servidores municipais; elaborar e publicar Editais e Portarias; responsabilidade pelo controle da folha de pagamento dos servidores; realizar rotinas mensais e anuais; fiscalizar a frequência dos servidores; cuidar dos processos de avaliações dos servidores em estágio probatório; zelando pela conservação dos equipamentos de trabalho, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ANALISTA DE LICITAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Desenvolver atividades relacionadas ao processo de licitações e contratos, compreendendo: elaboração de editais de licitação; relatórios e despachos para homologação; controle da complementação da liberação de recurso orçamentário; elaboração de aditamentos, prorrogações e rescisões; acompanhar publicação no Diário Oficial quanto às informações pertinentes a Atas de Registro de Preços, bem como das contratações formalizadas; emitir atestados de capacidade técnica; participar da Comissão de Julgamento; elaborar as decisões de habilitação e de classificação e julgamento para publicação no Diário Oficial de Avisos das respectivas decisões na forma da legislação em vigor; realizar pesquisas de preços; acompanhar a elaboração de editais, contratos, participando de sessão de abertura e julgamento dos processos de licitação contemplados na Lei nº 8.666/93, manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, recebendo e analisando toda a documentação apresentada pelas empresas, organizar procedimento de licitações e outros afins, e tarefas correlatas.

GEM-VIII

LANÇADOR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Lançar tributos, preços e tarifas, contribuições, multas, etc.; fiscalizar a correta inscrições mobiliária e imobiliária; elaborar/executar atividades de notificações e cobranças de débitos administrativamente; realizar relatórios mensais e anuais da situação das dívidas fiscais; prestar informações e relatórios das dívidas fiscais para encaminhamento de cobrança administrativa e judicial; emitir Alvará de Funcionamento de estabelecimentos comerciais e realizar a devida fiscalização e cobrança referente aos inadimplentes; realizar notificações e avisos aos contribuintes; executar outras tarefas correlatas, efetuar levantamento e verificação em imóvel para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicação especializada, colaborando para difundir a legislação vigente sobre determinação da Chefia Imediata.

GEM-IX

TESOUREIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Efetuar pagamentos; controlar o fluxo de caixa; assinar juntamente com o Prefeito toda documentação que envolva movimentação de recursos financeiros tais como cheques, ordem de pagamento, ordem bancária; manter controle e acompanhamento de recursos pertinentes de convênios; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; proceder à elaboração de boletins de caixa; conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-I

PROFESSOR DE JUDÔ
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA OU ESPORTES E REGISTRO NA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE JUDÔ OU CONFEDERAÇÃO ESTADUAL DE JUDÔ.
Terá por atribuição executar aulas de judô, para todas as fachas etárias tanto no feminino quanto no masculino, elaborar e divulgar o calendário dos eventos, executar programas municipais, elaborar e promover campeonatos dentro e fora do Município, planejar e ministrar as aulas, participar de eventos, treinos, e também em competições em finais de semana e feriados, se necessário, acompanhar os participantes dentro e fora do Município, ficando responsável pelas fichas de cadastros e inscrições dos participantes, organizar atividade de desenvolvimento do esporte amador e eventos esportivos, colaborar e auxiliar se necessário, outras atividades esportivas do Município e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da Chefia Imediata.

GES-II

EDUCADOR FÍSICO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO) OU ESPORTE COM REGISTRO NO CREF
Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas

corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-III

ASSISTENTE SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
Executar serviços de atendimento, encaminhamento e orientação à população; realizar triagem sócio-econômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; Elaborar estudos sócio-econômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realizar visitas domiciliares; elaborar, coordenar e executar projetos e programas sociais existentes no município; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais e atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito Sócio-Educativas: prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida; requerimento e revisão do Benefício de Prestação Continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata. Quando no exercício específico de Assistente Social: Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição do orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sociais e assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social e Centro de Referência Especializado de

Assistência Social; Realizar estudos sistemáticos com as equipes do CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sociais e assistenciais sobre o dever do poder público de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias
para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos no CRAS; Exercer funções de direção e/ou coordenação no CRAS, CREAS e Secretaria Municipal de Assistência Social; Fortalecer a execução direta dos serviços sociais e assistências pela Prefeitura, em sua área de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede social e assistencial; Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário executivo; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social, e tarefas correlatas. Quando no exercício de Assistência Social do CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características locais; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no Município; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no Município ou no CRAS; Realização de busca ativa no Município e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no Município; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas do CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição e rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do Município. Quando no exercício de Assistente Social na Saúde: Implantar o Serviço Social no órgão de saúde do Município, com funções específicas para o cargo enquanto profissional de saúde; Intervir junto aos fenômenos socioculturais e econômicos que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços nos níveis de promoção, proteção e/ou recuperação da saúde; Inserir-se na equipe profissional, participando na elaboração de protocolo, rotinas e propostas de trabalho da mesma equipe; Participar em conjunto com a equipe de saúde,

de ações socioeducativas nos diversos programas, como por exemplo: saúde da família, saúde mental, saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica, e tarefas correlatas.

DENTISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CRO
Efetuar procedimentos odontológicos básicos e de média complexidade nas unidades de saúde municipal; 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; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), a 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; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO
Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; controlar registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizado para elaborar boletim estatísticos, manipular aparelhos fisioterápico; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

FONOAUDIOLOGO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CRF
Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do

trata
mento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PSICÓLOGO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP
Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-IV

ARQUITETO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ARQUITETURA E REGISTRO NO CREA
Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental; elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da administração pública; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão-de-obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano e suas extensões; assessorar a administração pública sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da administração pública, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, e tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL

Executar serviços de atendimento, encaminhamento e orientação à população; realizar triagem sócio-econômica para atendimento em serviços sociais na Secretaria da Assistência Social e toda a extensão urbana e rural do Município; Elaborar estudos sócio-econômicos, psicossociais, parecer e relatórios sociais; realizar visitas domiciliares; elaborar, coordenar e executar projetos e programas sociais existentes no município; supervisionar entidades e monitorar recursos advindos de convênios públicos; realizar entrevistas individuais e atividades com grupos e comunidades; supervisionar, encaminhar e acompanhar medidas judiciais no âmbito Sócio-Educativas: prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida; requerimento e revisão do Benefício de Prestação Continuada; desempenhar as atividades observando a legislação profissional em vigor; levantar dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como migrantes e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, vacinação; coordenar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar; promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; manter cadastro atualizado sobre características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como das pessoas atendidas nas unidades de assistência social; colaborar na elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; prestar orientação à população nos postos de saúde, escolas, creches e outros órgãos municipais, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata. Quando no exercício específico de Assistente Social: Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição do orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sociais e assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social e Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Realizar estudos sistemáticos com as equipes do CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sociais e assistenciais sobre o dever do poder público de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos no CRAS; Exercer funções de direção e/ou coordenação no CRAS, CREAS e Secretaria Municipal de Assistência Social; Fortalecer a execução direta dos serviços sociais e assistências pela Prefeitura, em sua área de abrangência; Realizar estudo e

estab
elecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede social e assistencial; Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário executivo; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social, e tarefas correlatas. Quando no exercício de Assistência Social do CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características locais; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no Município; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no Município ou no CRAS; Realização de busca ativa no Município e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no Município; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas do CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição e rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do Município. Quando no exercício de Assistente Social na Saúde: Implantar o Serviço Social no órgão de saúde do Município, com funções específicas para o cargo enquanto profissional de saúde; Intervir junto aos fenômenos socioculturais e econômicos que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços nos níveis de promoção, proteção e/ou recuperação da saúde; Inserir-se na equipe profissional, participando na elaboração de protocolo, rotinas e propostas de trabalho da mesma equipe; Participar em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas, como por exemplo: saúde da família, saúde mental, saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST, tuberculose, hanseníase, entre outras) e nas situações de violência sexual e doméstica, e tarefas correlatas.

ENFERMEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
Executar serviços com pacientes no Centro de Saúde Municipal e em Programas de Saúde; executar serviços de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos; prestar primeiros socorros no local de trabalho em caso de acidentes, doenças, fazendo curativos e imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando e coordenando sobre uso de equipamentos, medicamentos, materiais

mais adequados, de acordo com a prescrição do médico; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos; supervisionar e manter as salas, consultórios em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando as soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver programas de saúde da mulher e orientação sobre o planejamento familiar; orientar às gestantes sobre os cuidados na gravidez e a importância da realização do pré-natal; efetuar trabalhos com as crianças para prevenção de desnutrição, desenvolver programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificar e controlar doenças como diabetes e hipertensão; desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, entre outros; realizar estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborar escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executar serviços de atendimento das necessidades dos pacientes em locais designados por programas de saúde e das comunidades; executar segundo sua qualificação profissional os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, nas áreas de atenção a toda população; desenvolver ações para capacitação para os agentes comunitários da saúde e outros profissionais da saúde, com vistas ao desempenho de suas funções junto aos serviços da saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; participar dos processos de programação e planejamento das ações e da organização do processo das unidades de saúde da família, executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ENGENHEIRO AGRONOMO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM AGRONOMIA
Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e

pesq
uisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

FARMACÊUTICO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF
Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto, bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos, no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; executar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO
Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; controlar registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizado para elaborar boletim estatísticos, manipular aparelhos fisioterápico; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

FONOAUDIOLOGO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CRF
Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do

tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

NUTRICIONISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN
Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças dos Centros de Educação Infantil, e nas demais unidades; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente os Centros de Educação Infantil, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e dos Centros de Educação Infantil; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MÉDICO VETERINÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO VETERINARIA
Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; realizar cirurgias; fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc,), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais; orientar o sistema de vacinação anti-rábica; estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante ás doenças animais transmissíveis ao homem; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; auxiliar no controle da Leishmaniose; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, auxiliares; promover Campanhas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

PSICÓLOGO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE DA PROCURADORIA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM DIREITO
Elaborar projetos de lei, decretos municipais e portarias; prestar assistência técnica aos serviços inerentes à Câmara Municipal, executando todas as rotinas administrativas e jurídicas perante o Legislativo, bem como respostas de indicações e ofícios; acompanhar e encaminhar ao Procurador Municipal todo e qualquer documento ou publicação Oficial que envolva o Município; prestar assistência técnica ao Procurador Municipal e Assessor Jurídico; executar toda e quaisquer atividades jurídicas correlatas.

GES-V

MÉDICO CLÍNICO GERAL
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MÉDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
Executar serviços com pacientes no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração em Projetos de saúde. Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; anotar no prontuário dos pacientes as queixas e o tratamento; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito; solicitar e interpretar os exames laboratoriais; adotar protocolo clínico nas prescrições de medicamentos, solicitações de exames e encaminhamentos, elaborado pela Secretaria Municipal da Saúde ou na falta deste, outros adotados pelos meios colegiados regionais de saúde ou Ministério da Saúde. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-VI

DENTISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CRO
Efetuar procedimentos odontológicos básicos e de média complexidade nas unidades de saúde municipal; 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; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), a 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; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

GES-VII

PROCURADOR DO MUNICÍPIO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NA OAB
Prestar serviços advocatícios ao Município sob a supervisão e coordenação do Procurador Geral do Município exercendo as seguintes funções: patrocinando em juízo os interesses do Município, na forma das leis processuais; colaborar e prestar assistência aos servidores da administração, na esfera jurídica; emitir parecer jurídico incluindo os processos licitatórios e elaborar leis; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração Pública Municipal sejam apontados como coatoras; propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação; promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município; efetuar cobrança administrativamente e judicialmente as dívida ativas, devidas por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a

ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos da Secretarias Municipais; prestar consultoria e assistência interna respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditagem; executar outras tarefas correlatas ao setor; elaborar e revisar termos
de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros que se fizerem necessários a sua legalização; proceder a instrução dos processos administrativos; apresentar defesa técnica e comparecer nas audiências em processos que envolva o Município, sob delegação do Procurador Geral Municipal; atender com dedicação e presteza, dentro do prazo fixado, as solicitações do Procurador Municipal; participar de reuniões , quando convocado ou presidir quando solicitado pelo Prefeito ou gestores administrativos, executando atividades compatíveis com sua função ou outras correlatas que possam a ser designadas expressamente.

CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

OLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CRC
Orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal; organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário: coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico-financeiro e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliam os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores

que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; elabora os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elabora os relatórios do SISTN (Sistema do Tesouro Nacional). Acompanhamento e controle de prazos editados pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MÉDICO ANESTESISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; realizar visita pré-anestésica; Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. Ao final do procedimento cirúrgico: Transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesista; Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestésica ao paciente; Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; Coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria); Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos, Atuar no Ambulatório da Dor, e tarefas correlatas.

MÉDICO AUDITOR
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Autorizar laudos médicos de AIH, conforme as normas e diretrizes do SUS, laudos de internações (AIHs); serviços de auxilio em diagnose e terapia (SADT); serviços ambulatoriais entre outros que se fizer necessário; ter domínio nos módulos de processar/acompanhar as remessas dos arquivos enviados ao DATASUS/MS, produção de Ambulatórios Auditar os serviços hospitalares e ambulatoriais públicos, contratados ou conveniados de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde; Analisar prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais e demais documentos de pacientes para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município; Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município; Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município; Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município; Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde; Autorizar internações hospitalares e procedimentos de alto custo/complexidade, e tarefas correlatas.

MÉDICO CARDIOLOGISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar e ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes; manter prontuário médico organizado e atualizado, e tarefas correlatas.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL
NÍVEL SALARIAL:
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
Executar serviços com pacientes no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela Administração em Projetos de Saúde. Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; anotar no prontuário dos pacientes as queixas e o tratamento; emitir

atest
ados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito; solicitar e interpretar os exames laboratoriais; adotar protocolo clínico nas prescrições de medicamentos, solicitações de exames e encaminhamentos, realizar agendamento de cirurgias eletivas, atender as solicitações da Secretaria Municipal de Saúde ou na falta deste, outros adotados pelos meios colegiados regionais de saúde ou Ministério da Saúde, 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, 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, e tarefas correlatas.

MÉDICO DO TRABALHO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM, E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
Terá por atribuições planejar, elaborar e dar assistência técnica ao desenvolvimento do PCMSO discriminadas na NR-17, e ainda contendo as descrições completas das atividades desenvolvidas, promover campanha de saúde precedidas de consultas, exames clínicos e laboratoriais contidas no anexo 07 do normativo, agendar e cobrar do servidor a realização de todos os procedimentos acompanhando-o até a emissão do ASO (atesto de saúde ocupacional). O médico do trabalho deverá visitar cada departamento, para proceder as consultas: inicial (análise e solicitação de exames) e final (análise e emissão de ASO. Elaborar planejamento anual, dar assistência técnica em medicina do trabalho nas demandas internas e jurídicas, realizar palestras educativas ligadas a medicina do trabalho, promover campanha de prevenção da saúde do trabalhador, analisar e homologar atestados médicos apresentados pelos servidores e realizar outras tarefas correlatas sobre determinação da chefia imediata.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva á comunidade; Efetuar e requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, analisar, interpretar resultados de exames de raios-X, Biométrico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para emitir o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração; realizar cirurgias; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, e traumáticas na área da endocrinologia; participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do Sistema Único de Saúde- SUS; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; aplicar recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre

outros; Manter 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 e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar 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 enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

MÉDICO GERIATRA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças e as ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em clínica médica de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica. As atribuições do médico clínico incluem consultas e atendimentos médicos a adultos no tratamento e prevenção de doenças em Pronto Atendimentos e Ambulatórios; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. A assistência médica prestada pelo médico clínico compreende a assistência médica para adultos que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas, e tarefas correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar atendimento aos pacientes encaminhados das Unidades de Saúde, procedendo a exame geral e obstétrico; prestar assistência integral ao pré-natal, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; realizar exame de imagem sendo de competência o Ultrassonografia obstétrico, controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e

enca
minhá-la a maternidade e ao bem-estar fetal; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa a nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência. Realizar procedimentos específicos, tais como: colonoscopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo. Encaminhar, os pacientes que necessitam, para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra referência, 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, 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, e tarefas correlatas.

MÉDICO INFECTOLOGISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Orientar e acompanhar o trabalho de enfermagem em grau auxiliar e participar no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe, especialmente: efetuar procedimentos de admissão; Prestar assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; promover saúde mental; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade nos plantões quando necessário for; trabalhar com biossegurança e segurança participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro (de nível superior); participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, e tarefas correlatas.

MÉDICO NEUROPEDIATRA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar Serviços com pacientes pediátricos, idade de 0 a 18 anos, na especialidade descrita, no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração em Projetos de saúde. Realizar exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; anotar no prontuário dos pacientes as queixas e o tratamento; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito; solicitar e interpretar os exames laboratoriais; adotar protocolo clínico nas prescrições de medicamentos, solicitações de exames e encaminhamentos, elaborados pela Secretaria Municipal da Saúde ou na falta deste, outros adotados pelos meios colegiados regionais de saúde ou Ministério da Saúde, 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, 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, e tarefas correlatas.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar serviços no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração como em ambulatório de especialidades, atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT; preencher prontuários dos pacientes atendidos e garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário, 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, e tarefas correlatas.

MÉDICO ORTOPEDISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar serviços no Centro de Saúde Municipal e outros locais determinados pela administração como em ambulatório de especialidades, atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para perícia médica INSS/CAT; preencher prontuários dos pacientes atendidos e garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário, 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, e tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar serviços nas unidades do Programa Saúde da Família ou outros locais determinados pela administração. Deverá atender recém-nascidos, crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos. Deverá realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Preencher prontuários dos pacientes atendidos e garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao

conh
ecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, e tarefas correlatas.

MÉDICO PSIQUIATRA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar atividades de estudo à especialidade de Psiquiatria de acordo com as atribuições do médico Psiquiatra inclui atendimento a crianças e adultos, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar os resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas, e tarefas correlatas.

MÉDICO UROLOGISTA
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CRM COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino e as ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em urologia, de acordo com as normas do Ministério da Educação e da Comissão Nacional de Residência Médica. As atribuições do médico incluem consultas e atendimentos médicos a crianças no tratamento e prevenção de doenças em Pronto Atendimento e Ambulatórios; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. A assistência médica prestada pelo médico pediatra compreende a assistência médica integrada à criança que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas, e tarefas correlatas.

GES-VII

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA OAB DE NO MÍNIMO 3 (TRÊS) DE ATIVIDADE JURIDICA
Prestar serviços advocatícios ao Município patrocinando os seus interesses em juízo, na forma das leis processuais; colaborar e prestar assistência aos servidores da administração, na esfera

jurídica; emitir parecer jurídico incluindo os processos licitatórios e elaborar leis; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração Pública Municipal sejam apontados como coatoras; propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação; promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município; efetuar cobrança administrativamente e judicialmente as dívidas ativas, devidas por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento ate o final; orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos da Secretarias Municipais; prestar consultoria e assistência interna respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditagem; executar outras tarefas correlatas ao setor.

MÉDICO PLANTONISTA DO SAMU
FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO DO CRM E ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Terá por atribuições exercer a regulação médica do sistema, conhecer a rede de serviços da região, manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional, recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridade de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação de local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar, exercer o controle operacional da equipe assistencial, fazer controle de qualidade dos serviços nos aspectos inerentes a sua função, avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço, obedecer as normas técnicas vigentes no serviço, preencher os documentos inerentes a atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar, garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência, obedecer ao código de ética médica e realizar outras atividades correlatas.

CARGOS POR COMISSÃO

AUDITOR PÚBLICO INTERNO
NÍVEL SALARIAL:
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO

Conforme o Comunicado SGD 32/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único, e artigo 59, ambos da Lei de

Resp
onsabilidade Fiscal e também e, artigo 38 do parágrafo único da Lei Orgânica do Tribunal de Contas; deverá, por atribuição funcional, avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiências de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

DIRETOR JURÍDICO E ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB
Coordenar todas as atividades jurídicas e administrativas do município; exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito; fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional, propondo sua anulação quando se fizer necessário, ou as medidas judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como Tribunal de Contas, Cartórios e demais órgãos da Administração Pública informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração municipal, inclusive autárquica e fundacional; promover a uniformização do pensamento jurídico entre os órgãos e entidades da Administração Municipal, direta e indireta; proceder à correição dos setores jurídicos e Administrativos do Município; representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica ou administrativa, que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis; propor ao Prefeito, Secretários Municipais e Autoridades dos demais órgãos administrativos nas medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão, supervisionar e acompanhar a representação judicial do Município, e exercer, pessoalmente, a representação extrajudicial do Município; propor ao Prefeito o estabelecimento de normas ou celebração de acordos, convênios e contratos com profissionais ou instituições, com vistas à ampliação da defesa do Município; emitir pareceres em processos administrativos de todos os órgãos da administração municipal, bem como acompanhar os processos de licitações. Os pronunciamentos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, nos processos submetidos o seu exame e parecer, e especificamente no que tange à matéria jurídica, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal, deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo. Todos os setores jurídicos dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal são tecnicamente subordinados à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos nas matérias de sua competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

Coordenar o sistema educacional do Município; gerenciar os supervisores, diretores, vice-diretores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de educação; requisitar, quando necessário, profissionais necessários em sua área; orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares; desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural do município; fixar normas para a organização escolar didática e disciplinar; coordenar e organizar os serviços de merenda escolar, materiais didáticos destinados às escolas do município; promover programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro de diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de ensino; promover os trabalhos relativos à educação municipal e a capacitação dos profissionais, além de interagir com as demais unidades administrativas para implementação de ações e programas comunitários ou sociais relacionados, direta ou indiretamente, com a educação: entre outras; capacitar professores, promovendo formação continuada através de Palestras, encontros, grupos de estudos, entre outros, buscando garantir ensino de qualidade; promover política de inclusão, buscando garantir melhores condições de acesso à educação aos alunos com necessidades especiais; promover parcerias com as Secretaria Municipal de esporte, assistência social, saúde, e demais órgãos, de forma a garantir o desenvolvimento integral do aluno; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado; prover as escolas municipais com equipamentos, alimentação e materiais didáticos e outros, visando suprir as necessidades; adequar os prédios escolares municipais de acordo com a legislação; estabelecer mecanismo para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais; coordenar seu pessoal e recursos materiais e financeiros; zelar pela observância e fazer cumprir, a legislação referente a educação nas instituições sob sua responsabilidade; estimular; minutar projetos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação, revisão e posterior aprovação do Sr. Prefeito; elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos; julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria; exercer outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

Coordenar, elaborar e por em pratica as programas emanados a Secretaria da Saúde; gerenciar os chefes, supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; cumprir ou fazer cumprir prazos de informações, relatórios e outros documentos; coordenar o atendimento aos serviços de saúde do Município; apresentar alternativas de funcionamento dos serviços de saúde; estabelecer diretrizes e promover a desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde; desenvolver a controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal; promover a população a acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos; desenvolver campanhas e programas de saúde pública; administrar as unidades de assistência medica, sob sua responsabilidade no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

REG

IME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I
Gerenciar os supervisores e coordenadores vinculados a sua secretaria, no encaminhamento e andamento de obras, serviços e projetos; controlar e avaliar as ações do Município em relação às obras publica manutenção das mesmas; gerenciar a conservação e recuperação de estradas municipais urbanas e rurais; coordenar os serviços de coleta de lixo e sua destinação; estabelecer normas pertinentes aos serviços; supervisionar os serviços de limpeza pública, conservação e manutenção de praças, ruas e logradouros públicos; assessorar o Prefeito e dar informações nos assuntos afetos a obras públicas, conservação de estradas municipais, limpeza pública; atender as reclamações da população sobre a execução direta ou indireta de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados das providencias tomadas ou a serem adotadas pela administração; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Controle funcional e financeiro relativo às atividades de pessoal; gerenciamento dos chefes, supervisores e coordenadores vinculados à sua Secretaria, no encaminhamento e andamento de serviços e projetos; execução de políticas que favoreçam a eficiência e modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; colaboração e prestação de assistência ao Diretor Jurídico e Administrativo na esfera administrativa; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos internos e externos; atendimento e encaminhamento de interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento e/ou solução de consultas e reivindicações; planejamento e organização de campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos municipais; participação na organização e coordenação de festejos, festividades, recepção de autoridades e convidados e em outros eventos dos quais o Município seja participante; elaborar planos, planejamentos, programas e projetos necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparação de informações necessárias para o controle de execução e resultados; proporcionar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas e convênios; direção das atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Município e execução de outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
Execução de políticas sociais, especialmente daquelas voltadas à atenção e amparo ao idoso, à criança, ao adolescente e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município; Gerenciamento de supervisores e coordenadores vinculados à sua Secretaria, no encaminhamento e andamento dos serviços e projetos; estabelecimento de diretrizes a cumprir e metas relativas à educação e à assistência social; responsabilidade pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhamento das atividades dos Conselhos do Idoso e da Criança e do Adolescente, bem como do Conselho Tutelar e demais conselhos inerentes à

atividade social; coordenação e participação na execução de todos os programas sociais dos Governos Federal e Estadual implantados no Município; promoção à assistência comunitária, com envolvimento de jovens, associações comunitárias e outros entes da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais comunitárias; execução de outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIENTE
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Planejamento, coordenação e execução de projetos e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, agronegócio e meio ambiente do Município, auxiliando o Prefeito nos programas inerentes a tais setores; execução de outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Planejar, coordenar, executar, implantar planos, programas e projetos inerentes as ações referentes às atividades esportivas; incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articulada com a Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social; administrar os fundo orçamentário criados para o fomento do Esporte e do Lazer; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais; administrar e ordenar o controle dos serviços e de frequências dos servidores lotados na Secretaria; responsabilizar pela a manutenção do patrimônio público que estiver vinculado a secretaria, solicitar as compras de equipamentos destinados as atividades esportivas; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR
Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; superintender o turismo e a cultura no Município, fazendo cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente; atender os interesses do Município nos assuntos de turismo e cultua; manter relações públicas e de contato com demais órgãos; acompanhar e colaborar na elaboração dos Orçamentos anual e plurianual de investimentos; promover a articulação com entidades públicas e privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; promover a proteção do patrimônio material e imaterial turístico, cultural, artístico e histórico do Município; outras atividades correlatas ao setor.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário

CAR

GA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA
Fomentar e incentivar políticas públicas para o desenvolvimento urbano do município; planejar, coordenar, projetar e executar obras públicas; gerenciar engenheiros, arquitetos e servidores vinculados a Secretaria, no encaminhamento e andamento de obras, serviços, projetos e fiscalização; avaliar as atividades relacionadas a execução de melhorias urbanas de grande porte, em especial projetos e obras de infraestrutura, considerada relevantes à adequação do espaço urbano e o crescimento do município; acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas sob sua responsabilidade ou obras executadas por terceiros; elaboração do planejamento anual das obras das demais secretarias municipais.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
São atribuições do cargo referido no caput deste artigo: chefiar o Departamento de Licitações e Contratos, a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Itaporanga-SP; A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação. O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Itaporanga-SP; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; A execução de atribuições correlatas, colaborar e prestar informações à Secretaria da Saúde e executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE DA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de saúde, principalmente os de ambulância e ônibus planejando e organizando os deslocamentos de pacientes que devem ser removidos para outros municípios; gerenciar os servidores vinculados a seu departamento, no encaminhamento e

andamento de serviços; estabelecer escalas de plantões de ambulâncias, possibilitando que os serviços sejam oferecidos a população em todos os dias da semana, independente de horário; planejar adequada utilização dos serviços, bem como a utilização dos veículos da saúde; executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Gerenciar as atividades relativas às compras da Administração Municipal; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelos setores da administração Municipal; elaborar planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços; supervisionar a organização de cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado em referência a registro de preços de materiais de consumo; executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Fazer cadastro individualizado de cada veículo e maquinário, de forma informatizada, por setor, indicando os dados de cada um, sem prejuízo da anotação da troca de peças e lubrificantes, quando houver; Verificar e controlar as datas de vencimentos se seguros, tacógrafos, vistorias obrigatórias, trocas de óleos, filtros e lubrificantes; Confeccionar termos de transferência de setor se houver; Controlar a baixa de veículos vendidos; Possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os veículos e máquinas, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar o licenciamento da frota e respectivo seguro; Fazer verificação constante dos veículos e máquinas, encaminhando à manutenção e/ou reparo os que apresentarem problemas, solicitando do setor competente o relatório das peças e demais material necessário, e efetuando, mediante prévia licitação a aquisição necessária, as quais deverão ser por ele conferidas no momento da entrega; após o reparo efetuar teste de eficácia e regularidade de funcionamento, previamente ao atestado de recebimento do material e/ou serviço; se a colocação de peças for efetuada por empresa terceirizada, exigir que o documento fiscal seja acompanhado de comprovante escrito do prazo de garantia, e providenciar para que a peça danificada seja acondicionada em local próprio no pátio municipal, a ser vendida em leilão público como sucata; Supervisionar o pessoal do seu setor bem como a execução dos serviços de cada servidor subordinado; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E RECURSOS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ESC

OLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Elaboração do planejamento anual das ações municipais na área da infraestrutura urbana nos setores urbanos e rurais; acompanhamento nas esferas governamentais de recursos disponíveis para investimentos no município; acompanhamento dos convênios firmados junto às diversas Secretarias e Ministério Governamentais; acompanhar o Prefeito e Secretários em viagens de trabalho junto aos Ministérios do Governo Federal e Secretaria Estadual, para fins de obter recursos financeiros através de concessão de convênios; colaborar e prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração; assessorar na formação dos planos capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; executar demais tarefas correlatas ao setor; subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICA
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Supervisionar a execução dos serviços gerais de obras; colaborar e prestar informações a Secretaria de Engenharia, referente a execuções das obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho; supervisionar, coordenar, fiscalizar e avaliar os servidores vinculados ao seu departamento; promover construção, reforma e conservação dos imóveis do município; acompanhar o desenvolvimento e execução de obras; orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços; fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos pelo município; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM ODONTOLOGIA

Coordenar os serviços odontológicos prestados pelo Município; definir com a Secretaria da Saúde e Assistência Social o programa de Atendimento odontológico municipal; implantar programas afetos ao setor odontológico; desenvolver palestras de conscientização de higiene bucal dos alunos da rede de atendimento; supervisionar os serviços realizados pelos Dentistas e Auxiliares; responsável pela manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho; controlar o abastecimento de material necessário para a correta realização de trabalhos preventivos desenvolvidos; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE RUAS E PRAÇAS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Supervisionar e coordenar a execução das atividades referentes a coleta de lixo no que se refere ao grupo de servidores, equipamentos e materiais de trabalho; colaborar e prestar informações a Secretaria de Serviços Gerais, referente a execuções dos serviços; organizar cronogramas e equipes de trabalho; supervisionar, coordenar, fiscalizar e avaliar os servidores vinculados ao seu departamento; acompanhar o desenvolvimento e execução dos serviços; orientar os servidores para

o andamento adequado e eficiente dos serviços; supervisionar os serviços de limpeza e a manutenção de ruas, praças e jardins; supervisionar os serviços de limpeza e manutenção do Velório Municipal e Terminal Rodoviário; supervisionar os serviços de pintura de muros e bancos de praças; supervisionar os serviços de poda e corte de arvores das ruas, praças e jardins; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS ESCOLARES
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II
Supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos veículos escolares; planejar manutenção e reparos dos veículos; colaborar e prestar informações a Secretaria da Educação, referente a execuções dos serviços; solicitar compra de peças e recursos para a manutenção e reparação dos veículos; verificar e orientar sobre a correta utilização e manutenção dos veículos; promover a fiscalização dos usuários e horários de utilização dos veículos; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS RURAIS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Supervisionar os Serviços Executados nas diversas áreas rurais, como pontes, mata burro, passagens diversas, estradas rurais, cercanias; colaborar e prestar informações a Secretaria de Serviços Gerais, referente a execuções dos serviços; supervisionar os serviços de conservação das estradas rurais do município; organizar cronogramas e equipes de trabalho; supervisionar, coordenar, fiscalizar e avaliar os servidores vinculados ao seu departamento; acompanhar o desenvolvimento e execução de obras; orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços; supervisionar o controle e manutenção dos maquinários vinculados ao seu departamento; supervisionar os serviços de limpeza das ruas, praças, campos de futebol entre outros serviços dos bairros rurais; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR FINANCEIRO DO BANCO DO POVO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Supervisionar os serviços relacionados ao Banco do Povo; elaborar fichas Cadastrais, levantamento de viabilidade econômica, orçamentos, relatórios de cobranças e outros; efetuar registros e relatórios de visitas e supervisão; acompanhar andamentos de processo junto ao Banco Nossa Caixa Nosso Banco; organizar arquivos de processos aprovados e não aprovados; realizar campanhas e divulgação dos programas de financiamentos; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO PÁTIO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

Leva
ntar e fiscalizar através do livro ponto as frequências dos servidores da Secretaria de Serviços Gerais;supervisionar a emissão e controle de documentos; avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos de realização dos serviços e manutenção dos departamentos da Secretaria de Serviços Gerais; supervisionar a escala anual de férias dos servidores vinculados aos departamentos de Serviços Gerais; preenchimento e emissão de relatórios e demais documentos inerentes ao setor administrativo; ordenar e arquivar os documentos sob sua guarda; desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da Secretaria de Serviços Gerais; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DO CONTROLE DE LICITAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Supervisionar e coordenar os serviços do departamento de licitação; integrar e presidir comissão de licitação; exercer cargo de pregoeiro e leiloeiro; emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; colaborar e prestar informações a Secretaria da Administração e ao Diretor Jurídico e Administrativo, referente a execuções dos serviços; consultar e solicitar pareceres junto ao departamento jurídico; solicitar informações aos departamentos contábil, financeiro e de compras; responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; supervisionar a elaboração de editais, contratos, propostas, pesquisas de preços e demais atos concernentes ao procedimento licitatório; executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Supervisionar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do município; supervisionar a planilha de controle das despesas realizadas diariamente pelo executivo, nos aspectos financeiros

e administrativos; supervisionar e acompanhar os repasses financeiros e prestações de contas; supervisionar e acompanhar o processo de requisição de compras; acompanhar processos de licitações, resposta de processos, negociações e outros; acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes e conferir através do compensado a situação das prestações de contas de adiantamentos e repasses efetuados à entidades e municípios diversos. Fica responsável pelo relatório financeiro, pelo pagamento de todas as despesas, bem como, pelo recurso financeiro da folha de pagamento dos servidores. Supervisionar os serviços dos servidores do departamento de finanças e tesouraria. Realizar controle do livro ponto, expedir informações e advertência, quando necessário, sobre faltas dos servidores do departamento. Convocar reuniões com o departamento de Contabilidade com demais Secretários dos departamentos, Departamento Jurídico e com o Chefe do Executivo, a fim de prestar todas as informações da ordem financeira do município e executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ESPORTE E LAZER
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II

Auxiliar o Secretário na função de supervisionar as atividades esportivas, tais como: coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e os programas municipais esportivos, elaborar e divulgar o calendário dos eventos esportivos do município, administrar e promover a manutenção de áreas de lazer e recreação, solicitar equipamentos destinados às atividades esportivas, executar outras tarefas correlatas às atividades da Secretária Municipal de Esporte e do Lazer ao setor.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS MECÂNICOS DA FROTA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL II
Terá as funções de liberar e coordenar as operações do setor da mecânica municipal, bem como, todo departamento relacionado à manutenção dos veículos como: mecânica, elétrica, hidráulica, funilaria, soldas, tapeçaria, enfim, tudo que se relacionar a parte preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal. Terá ainda, a função de fiscalizar e acompanhar os serviços necessários diários do controle de lavagem, lubrificação, limpeza, borracharia entre outros serviços correlatos, e também realizará a função de supervisionar os servidores que fizerem parte de seu departamento, emitirá relatórios e pareceres em relação aos problemas e defeitos dos veículos para finalidade de manutenção perante a oficina municipal e serviços terceirizados, enfim, exercer todas as atividades correlatas e designadas pela Chefia Imediata.

SUPERVISOR DE TURISMO E CULTURA
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
A quem compete: auxiliar o Secretário em todas as suas atividades; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas do departamento na esfera de suas atribuições; promover o fomento das atividades turísticas e culturais; coordenar a promoção de projetos e programas de desenvolvimento do turismo e da cultura; proteger os visitantes; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e culturais; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a preservação dos bens utilizados ou à disposição do órgão; outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E PATRIMÔNIO.
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Auxiliar na elaboração do planejamento anual das ações municipais nas diversas áreas administrativas, com foco na infraestrutura urbana e rural; acompanhar nas esferas governamentais os recursos disponíveis e de interesse do Município; auxiliar o secretário da pasta em suas atribuições, visando o desenvolvimento sustentável em todas as áreas administrativas através da estimulação e inovação de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda, empreendedorismo e competitividade do setor produtivo, com atração de investimentos; Controlar e acompanhar diuturnamente os convênios firmados, providenciando revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, prorrogações e encerramentos de convênios; observar os prazos e acompanhar a execução; manter em arquivo cópias dos termos de convênios

firma dos; pesquisar possibilidades de obtenção de recursos através de novos convênios a serem firmados; acompanhar e assessorar o Prefeito e Secretários na obtenção de recursos financeiros através de convênios e na formulação de planos para cumprimento da política de governo; Controlar e monitorar os bens móveis e imóveis, realizar etiquetação e escrituração; Relacionar os bens móveis e imóveis em local visível nos setores ao qual pertencem; Verificar se todos os bens móveis e imóveis foram adquiridos e contabilizados nas contas patrimoniais respectivas; Organizar e participar de comissões para inventariar os bens pertencentes ao Patrimônio; Fazer cadastro individualizado de cada bem de forma informatizada; Criar e organizar um controle de localização de fácil acesso; Verificar e organizar todas as identificações do setor responsável; Realizar o preenchimento de fichas patrimonial; Confeccionar termos de transferência se necessário e controle sobre baixa; Possuir e administrar o arquivo devidamente organizado, com documentação de todos os bens móveis e imóveis, sendo responsável pela guarda e manuseio do mesmo; Controlar em pastas individuais da documentação de licenciamento da frota e verificar o seguro total, quando for o caso, dos veículos da frota, ambulâncias, caminhões, ônibus entre outros; Organizar escrituras e registros dos bens imóveis; Executar outras tarefas correlatas ao setor.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DA CIDADANIA SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Gerenciar e supervisionar os programas do fundo social de solidariedade, inclusive instituir campanhas para arrecadação de recursos; acompanhar o cadastramento das famílias em vulnerabilidade social; realizar a distribuição e manutenção das arrecadações às famílias necessitadas; fazer visitas periódicas às famílias carentes e efetuar levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; definir problemas sociais procurando solucioná-los; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas à solução de problemas sociais; promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas municipais ou outras entidades públicas; elaborar projetos sociais e promover eventos de forma integrada do poder público com a comunidade e voluntários; executar outras tarefas correlatas ao setor.

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO
REGIME: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO
Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; propor a política de governança institucional; manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo, seja municipal, estadual ou federal; subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência; promover, incentivas e apoiar as ações de integração dos órgão da Administração Municipal, Estadual e Federal; manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito; apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções; fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município mantiver convênio.

ANEXO IV

Escolaridade	A-B	B-C	C-D	D-E	E-F	F-G	G-H
Ensino Superior	400	360	320	280	240	200	160
Técnico	300	270	240	210	180	150	120
Ensino Médio	200	180	160	140	120	100	80
Fundamental	100	90	80	70	60	50	40

(em horas)