LEI Nº 1.992 - EM 01 DE JULHO DE 2016.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ-BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ - ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º -Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo, da Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias e Fundações Públicas e do Poder Legislativo do Município de Jequié/BA, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Municipal nº 1.188/91 e alterações posteriores.

§ 1º - O sistema de carreira que abrange os servidores instituídos por esta norma destina-se a organizar os cargos públicos de provimento efetivo estatutário, fundamentado nos princípios da legalidade impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, também, na valorização da atividade administrativa, na profissionalização do servidor público, no estímulo ao desenvolvimento profissional e na qualificação funcional, com a finalidade de assegurar a eficácia e a continuidade do serviço público, visando à implantação de um método transparente de remuneração e de desenvolvimento nas carreiras.

§ 2º - Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos Professores do Magistério Municipal, Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate as Endemias, por estarem submetidos à Legislação específica.

Seção I
Dos Princípios e Objetivos

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, instituído por esta Lei, tem por objetivo a valorização do servidor através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional, associando a evolução funcional a um sistema

permanente de capacitação e avaliação, como forma de melhorar a gestão pública, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população, fundamentadas nos princípios e diretrizes de:

I. concurso público de provas ou de provas e títulos, como única forma de ingresso no serviço público para o exercício de cargo de provimento efetivo;

II. valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

III. adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa, que associe capacitações, avaliações e progressões periódicas, permitindo a valorização da contribuição de cada servidor para o alcance das metas e objetivos institucionais;

IV. gestão partilhada, entendida como a participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

V. educação permanente, como um dos pré-requisitos para progressão funcional, com oferta contínua de capacitação aos servidores municipais, voltada para o desenvolvimento das suas potencialidades e habilidades profissionais, bem como para a melhoria da eficiência da máquina pública e da qualidade dos serviços prestados à população;

VI. mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, respeitando processo transparente, como forma democrática de mobilidade dos servidores públicos para alcançarem o local desejado por eles;

VII. compromisso solidário, compreendendo que o Plano é um instrumento firmado entre os gestores e servidores em prol da valorização profissional, da qualidade eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

VIII. avaliação de desempenho e aquisição de competências, como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;

IX. reconhecimento dos saberes, não instituídos, resultantes da atuação profissional no exercício das atribuições do cargo, como importante fator para a evolução funcional.

Seção II
Dos Conceitos

Art. 3º - Para os fins desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: é unidade funcional básica com atribuições e responsabilidades atreladas ao servidor público e que tem como característica essencial a sua criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município, com provimento em caráter permanente ou temporário;

III - Cargo em Comissão: unidade temporária de trabalho com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica na assunção, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, nos termos dos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal, incisos III e VI do artigo 16 da Lei Orgânica Municipal;

IV – Carreira: é a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

V – Quadro: conjunto de carreiras do serviço público municipal de Jequié/BA;

VI - Função Gratificada: é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório por servidor designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Cargo Efetivo: unidade institucional com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por meio de concurso público;

VIII– Grupo Ocupacional: conjunto de cargos efetivos e classes isoladas, reunidas segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições, divididos em subgrupos formados por letras;

IX - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos que integram as partes permanentes e transitórias, regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jequié, ocupados por servidores efetivos comissionados ou não, sendo:

a) Parte Permanente: compreendida pelos servidores que, atendam a todos os

requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;

b) Parte Transitória: compreendida pelos servidores que, no momento da implementação desta Lei, estejam enquadrados no quadro de carreiras, ocupantes de cargos que serão progressivamente extintos com a vacância;

X - Referência: é o conjunto de algarismos e letras que designa o vencimento dos servidores, passível de mudanças através de ascensão profissional, formado por:

a) Nível: é cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da capacitação, escolaridade e titulação representada por letras de A a D;

b) Classe: é o vencimento básico representado por números de 1 a 15, sendo este último o final da carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo tempo de serviço.

XI - Subgrupo: o conjunto de cargos públicos, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras e números;

XII - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das demais vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - Enquadramento: é a passagem do servidor efetivo, através de ato próprio do Chefe do Poder Executivo, dos cargos em que se encontram legalmente investidos para cargos correlatos da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e se integra ao quadro de pessoal, para todos os efeitos de direito;

XV - Promoção: consiste na passagem do servidor de um nível para outro, níveis A, B, C e D, mediante conclusão de grau de escolaridade, cursos profissionalizantes, conclusão do ensino médio, técnico, graduação, pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*;

XVI - Progressão: consiste na passagem do servidor de uma classe para outra, mediante efetivo exercício na administração pública do município de Jequié - Bahia, a cada 24(vinte e quatro) meses.

Seção III
Do Estágio Probatório

Art. 4º - O estágio probatório é uma obrigação a que deve ser submetido o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público, com duração de 36 (trinta e seis) meses a partir da data em que o servidor iniciou o exercício das atividades do cargo.

§ 1º - O servidor que tiver uma avaliação insatisfatória no estágio probatório não poderá ser exonerado automaticamente, pois tem o direito constitucional ao contraditório e a ampla defesa, através de pertinente Processo Administrativo.

§ 2º - Depois de assegurado o direito de defesa e do contraditório e ratificado que o servidor não merece continuar no serviço público, a Administração Pública passa a ter o poder-dever de exonerá-lo. Trata-se de um ato vinculado.

§ 3º - Tal ato administrativo deverá ser devidamente motivado com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 4º - Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório, é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo no Município de Jequié-Bahia, não sendo computado o tempo de serviço, prestado:

a) em outro cargo;

b) em outra entidade pública sob qualquer vínculo;

c) a título provisório, em qualquer outra função ou cargo.

§ 5º - O período de estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses se aplicará aos servidores que ingressarem no serviço público municipal após a vigência da presente lei.

Art. 5º - A Nomeação para cargo de provimento efetivo e entrada em exercício no cargo é considerado requisito básico do estágio probatório.

Art. 6º - A partir do efetivo ingresso no exercício do cargo a que o servidor fora devidamente aprovado e nomeado, serão realizadas 06 (seis) avaliações, sendo uma a cada semestre. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será realizado a 6ª avaliação, que será submetida à homologação da autoridade competente. O formulário de avaliação de desempenho é encaminhado à chefia pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - A secretaria Municipal de Administração é a responsável pela coordenação da avaliação do estágio probatório.

§ 2º - Na primeira e última avaliação, a Secretaria Municipal de Administração, através de comissão instituída para tal fim, realizará entrevista com o servidor. Em caso de necessidade, durante o período do estágio probatório, poderão ser realizadas outras entrevistas e adotadas as medidas necessárias.

Art. 7º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os fatores: responsabilidade, organização/planejamento, iniciativa/decisão, disciplina, qualidade do trabalho, comunicação, racionalização, confiabilidade e cooperação.

Art. 8º - O servidor será aprovado no estágio probatório se obtiver como resultado final a média aritmética igual ou superior a 70% dos pontos possíveis nas avaliações a que for submetido.

Art. 9º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas licenças e afastamentos: para tratamento da própria saúde, por motivo de doença em pessoa da família e linhagem de ascendência, descendência ou colateral, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para o exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior, para servir em organismo internacional.

Art. 10 - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, mediante ato de nomeação por parte do Poder Executivo.

Art. 11 - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças: para tratamento da própria saúde, por motivo de doença em pessoa da família; acompanhamento de cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo, classista e dos Poderes Executivo e Legislativo (prazo indeterminado e sem remuneração); para atividade política e para servir em organismo internacional, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Parágrafo único - Quando se tratar de mandato classista o estágio probatório só ficará suspenso se o servidor for afastado do serviço em tempo integral.

Art. 12 - O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público municipal, não poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação.

Art.13 - O servidor que já adquiriu estabilidade no serviço público municipal e que se encontra submetido a estágio probatório em razão de um novo provimento poderá ser computado para efeito de progressão e promoção no novo cargo.

Art.14 - O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do órgão ou entidade, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

Art. 15 - No caso de ocorrer lotação provisória de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.

Art.16 - A Secretaria de Administração é a responsável pelo acompanhamento da execução da avaliação de desempenho em estágio probatório e pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho que deverá ser criada através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser criada em até 90 (noventa) dias contados da publicação desta lei.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E SEGMENTOS

Art.17 - Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal do Município de Jequié-Bahia, estão reunidos em Grupos Ocupacionais e divididos em Subgrupos, conforme Anexo I e II, desta Lei.

Art. 18 - Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Ocupacionais e seus Subgrupos:

I. Grupo Ocupacional 1: Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo-financeiro;

II. Grupo Ocupacional 2: Serviços Técnico, Auxiliares e de Apoio a Serviços Públicos, Obras, Engenharia, Agricultura e Meio Ambiente;

III. Grupo Ocupacional 3: Serviços Auxiliares e de Apoio a Área Social, Esporte e Cultura;

IV. Grupo Ocupacional 4: Serviços Técnicos, Auxiliares e de Apoio a Área da Saúde;

V. Grupo Ocupacional 5: Serviços do Poder Legislativo;

VI. Grupo Ocupacional 6: Profissionais de Nível Superior.

Parágrafo único. A cada Subgrupo corresponde uma Tabela de Vencimento, conforme Anexo VII.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art.19 - A investidura nos cargos regido por esta lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na Classe 1, no nível A, correspondente ao cargo, do grupo ocupacional equivalente.

Parágrafo único - O ingresso na carreira é facultado a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais, e será sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de natureza competitiva, classificatória e eliminatória, destinado à afeição do conhecimento e da aptidão dos candidatos, por critérios objetivos previamente estabelecidos em edital, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

Art.20 - O candidato aprovado em concurso público será nomeado respeitando-se, estritamente, a ordem classificatória, de acordo com as vagas existentes, somente permitido a nomeação do concursado classificado em ordem posterior, havendo desistência escrita do imediatamente anterior, e assim sucessivamente, ou em caso de ser convocado, para assumir o cargo, não apresentar-se na unidade administrativa, nos trinta dias subsequentes à data da convocação.

Art.21 - Observar-se-ão, na realização de concurso público as seguintes normas:

I. o concurso público será convocado por edital, expedido pela Administração Municipal, publicado no diário oficial do município e outros espaços onde costumeiramente publicam-se os atos do município de Jequié- Bahia e ainda divulgado em emissoras de rádio e jornais de ampla circulação;

II. a comissão organizadora do concurso será indicada pela Secretaria Municipal de Administração com a garantia do acompanhamento e fiscalização pela entidade sindical respectiva, e obedecida à legislação pertinente;

III. é vedada a publicação de novo edital para provimento de qualquer cargo, enquanto vigorar o prazo de validade do concurso anterior para o mesmo cargo, caso haja candidato aprovado e não convocado ou ainda se não forem convocados os candidatos aprovados em reserva de vaga;

IV. é vedada a publicação de edital que prevê cargos e vagas inexistentes no quadro de cargos do Município de Jequié;

V. o edital indicará o grupo ocupacional, cargo, carga horária semanal e valor do vencimento básico inicial, as atribuições específicas de cada cargo, o prazo de validade do concurso, além de outras informações julgadas necessárias;

VI. aos candidatos serão assegurados prazos para recursos nas fases de homologação das inscrições, publicações parciais ou globais, homologação do concurso e nomeação dos candidatos;

VII. o Município de Jequié-Bahia reservará 5% do número de vagas para admissão de pessoas com necessidades especiais, salvo as exceções previstas em lei, as quais obrigatoriamente deverão constar no respectivo edital.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art.22 - A movimentação dos servidores públicos na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo público no Município e ao cumprimento do Estágio Probatório.

Art.23 - O Chefe do Poder Executivo Municipal fará publicar decreto, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a promulgação desta lei, criando a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, assim constituída de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) suplentes, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis, através do Sindicato dos Servidores Municipais de Jequié e Região– SINSERV, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho funcional, de acordo com o disposto nesta Lei, à qual caberá:

I. elaborar o seu regimento interno no prazo de 10 (dias), contados da data da nomeação. O regimento interno conterá a sua forma de organização e funcionamento, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal apenas a

publicação no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contados da entrega do documento;

II. utilizar os assentamentos funcionais dos servidores e informações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados;

III. elaborar o regulamento com os critérios de concessão dos benefícios para licença remunerada de que trata o Capítulo XIII, respeitando os limites de concessão simultâneos para cada secretaria, encaminhar a Secretaria de Administração para análise e a devida homologação.

Parágrafo único **-** A Comissão de que trata o caput deste artigo iniciará os seus trabalhos imediatamente após o encerramento das atividades da Comissão de Enquadramento.

Art.24 - A movimentação na carreira dar-se-á através de requerimento junto ao serviço de Protocolo Geral do município à Secretaria Municipal de Administração, que encaminhará à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, com competência para avaliar e emitir parecer.

Art.25 - O requerimento respeitará o seguinte rito:

I. distribuição do requerimento junto ao protocolo geral, devidamente fundamentado e acompanhado dos documentos comprobatórios, dirigidos a Secretaria Municipal de Administração;
II. distribuído o requerimento acompanhado dos documentos comprobatórios, o mesmo tornar-se-á em Processo Administrativo;
III. recebido o Processo Administrativo, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional que deverá avaliar e emitir parecer;
IV. após avaliação, a Comissão enviará a Secretaria de Administração parecer, devidamente fundamentado, com as razões do deferimento ou indeferimento do pedido;
V. em caso de indeferimento, a Secretaria Municipal de Administração enviará o Processo Administrativo ao responsável pelo setor de Recursos Humanos do Município, para que o servidor requerente tome conhecimento de seu parecer final;
VI. sendo o pedido deferido, a ementa da decisão deverá ser publicada, através de decreto, que constará a vantagem e/ou promoção devida;
VII. o prazo para o servidor requerer a condição de mudança de classe começa a fluir a partir do enquadramento, sendo que o procedimento de promoção ocorrerá somente ao final do devido interstício;

VIII. o prazo para o servidor requerer à Gratificação de Incentivo a Qualificação começa a fluir a partir do enquadramento, não sendo aproveitados todos os cursos anteriores a vigência da presente lei.

Art.26 - O Departamento de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto às alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor, com base na aplicação da presente Lei.

Art.27 - Os servidores efetivos que comporão a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional não terão prejuízos da sua remuneração e direitos podendo sofrer deslocamento temporário do local de trabalho para atuar nesta Comissão.

Art.28 - Os membros que comporão a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terão mandato de 36 (trinta e seis) meses, podendo ocorrer a recondução integral ou parcial dos seus membros.

Parágrafo único. Os membros da comissão, indicados pelos servidores, só serão reconduzidos, após a anuência do Sindicato dos Servidores Municipais de Jequié e Região – SINSERV.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 29 - Os cargos dispõem-se em grupos ocupacionais, organizados conforme as suas especialidades e similitude, em classes verticais e em níveis horizontais através do encadeamento de referências.

§ 1º - Os cargos, classes e níveis dos grupos ocupacionais integrarão o Plano Municipal de Cargos, Carreira e Remuneração.

§2º- Os cargos efetivos cuja nomenclatura não corresponda mais a estrutura administrativa municipal ou que estejam em desuso no âmbito administrativo serão extintos em razão de vacância.

§ 3º - Aos atuais servidores efetivos ocupantes dos cargos a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, serão assegurados todos os direitos e vantagens já adquiridas e que por ventura venham posteriormente a fazer jus, além de ser assegurado o direito ao enquadramento em cargo correspondente as suas funções.

Art. 30 - O provimento de cargos pode ser em caráter efetivo ou em comissão:

I. cargos de provimento efetivo: providos mediante concurso público de

provas e/ou provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas, conforme definido em Edital;

II. cargos em comissão: providos mediante nomeação, com perfil profissional e qualificação para o cargo.

Parágrafo único - O provimento de cargo público dar-se-á por Ato do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, na sua ausência, pelo seu representante legal ou do dirigente máximo de Autarquia e Fundação, conforme o caso.

Art.31. São formas de provimento dos cargos:

I. Nomeação: dar-se-á através de ato administrativo denominado provimento para o preenchimento de cargo público;

II. Promoção: consiste na passagem do servidor de uma classe para outra superior, mediante conclusão de grau de escolaridade, cursos profissionalizantes, conclusão do ensino médio, graduação, pós-graduação *lato sensu e stricto sensu,* Mestrado e Doutorado;

III. Readaptação: é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica;

IV. Reversão: é o reingresso no serviço público do funcionário aposentado, quando insubsiste os motivos de aposentadoria;

V. Reintegração: é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com o ressarcimento de todas as vantagens;

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

a) inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

b) reintegração do anterior ocupante.

VII - Aproveitamento: É o reingresso no serviço público do funcionário em disponibilidade, far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art.32 - O quadro dos cargos permanentes, integrantes desta lei, encontra-se registrado no Anexo I.

Art.33 - O quadro dos cargos em comissão, integrantes desta lei, encontra-se registrado no Anexo III.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS PÚBLICOS

Seção I
Dos Cargos Efetivos

Art.34 - Os cargos efetivos podem ser vacantes, extintos ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

§1º -A criação de cargos públicos será de competência do Chefe do Executivo Municipal, mediante aprovação do Poder Legislativo, através de projeto de lei com a motivação necessária obedecendo à legislação vigente.

§ 2º - Ficam convalidados todos os cargos públicos investidos e decorrentes de editais, mesmo não sendo originários de normas específicas, até a promulgação desta lei.

§3º - A partir desta lei fica vedada qualquer forma de convalidação de atos administrativos visando à criação e extinção de cargo que não seja por lei municipal.

§4º - O serviço público municipal considerado próprio só pode ser realizado por servidores efetivos, estáveis ou por regime especial de direito administrativo e por terceirizados os serviços impróprios do município.

Art.35 - Ficam enquadrados no cargo de Técnico de Enfermagem, ao final do prazo especial de 24(vinte e quatro) meses, a contar da data de 01 de março de 2017, os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem, desde que preencham as seguintes condições:

I - comprovem a conclusão do Curso de Técnico em Enfermagem, realizados por órgãos públicos das três esferas de governo ou órgãos privados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), em data anterior a publicação desta Lei.

II - comprovem o Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.

§ 1º - O servidor que não preencher tais requisitos permanecerá no cargo de Auxiliar de Enfermagem e terá o prazo de até o final do primeiro interstício de 36 (trinta e seis) meses, para concluir o curso Técnico de Enfermagem, e se assim não o fizer continuará a ocupar o cargo de Auxiliar de Enfermagem, que integrará o Quadro Suplementar em extinção com a mesma função que ora vem desempenhando, até a sua aposentadoria.

§ 2º - O enquadramento a que se refere o caput do presente artigo não comprometerá a progressão funcional do servidor, caso o mesmo possua direito ao enquadramento no cargo técnico no mesmo prazo da sua progressão funcional, que poderá ocorrer concomitantemente.

§ 3º - Cabe ao servidor o ônus de protocolar junto a administração municipal a documentação comprobatória da conclusão do curso Técnico, com aproveitamento, para que ocorra o enquadramento devido.

Art.36 - De acordo com a Resolução nº 485/2008 do Conselho Federal de Farmácia, ficam enquadrados no cargo de Técnico de Laboratório em Análises Clínicas, ao final do prazo especial de 24(vinte e quatro) meses, a contar da data de 01 de março de 2017, os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Laboratório, desde que preencham as seguintes condições:

I - comprovem a conclusão do Curso de Técnico de Laboratório em Análises Clínicas, realizados por órgãos públicos das três esferas de governo ou órgãos privados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), em data anterior a publicação desta Lei.

II - comprovem o Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.

§ 1º - O servidor que não preencher tais requisitos permanecerá no cargo de Auxiliar de Laboratório e terá o prazo de até o final do primeiro interstício de 36 (trinta e seis) meses, para concluir o curso Técnico de Laboratório em Análises Clínicas, e se assim não o fizer continuar a ocupar o cargo de Auxiliar de Laboratório, que integrará o Quadro Suplementar em extinção com a mesma função que ora vem desempenhando, até a sua aposentadoria.

§ 2º - O enquadramento a que se refere o caput do presente artigo não comprometerá a progressão funcional do servidor, caso o mesmo possua direito ao enquadramento no cargo de Técnico em Laboratório em Análises Clínicas, no mesmo prazo da sua progressão funcional, que poderá ocorrer concomitantemente.

§ 3º - Cabe ao servidor o ônus de protocolar junto à administração municipal a documentação comprobatória da conclusão do curso Técnico, com aproveitamento, para que ocorra o enquadramento devido.

Art.37 - Ficam enquadrados no cargo de Técnico em Saúde Bucal, ao final do prazo especial de 24(vinte e quatro) meses, a contar da data de 01 de março de 2017, os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal desde que preencham as seguintes condições:

I - comprovem a conclusão do Curso de Técnico em Saúde Bucal realizado por órgãos públicos das três esferas de governo, ou órgãos privados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), em data anterior a publicação desta Lei.

II - comprovem o Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

§ 1º - O servidor que não preencher tais requisitos permanecerá no cargo de Auxiliar em Saúde Bucal e terá o prazo de até o final do primeiro interstício de 36 (trinta e seis) meses, para concluir o curso Técnico em Saúde Bucal, e se assim não o fizer continuará a ocupar o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, que integrará o Quadro Suplementar em extinção com a mesma função que ora vem desempenhando, até a sua aposentadoria.

§ 2º - O enquadramento a que se refere o caput do presente artigo não comprometerá a progressão funcional do servidor, caso o mesmo possua direito ao enquadramento no cargo técnico no mesmo prazo da sua progressão funcional, que poderá ocorrer concomitantemente.

§3º - Cabe ao servidor o ônus de protocolar junto à administração municipal a documentação comprobatória da conclusão do curso Técnico, com aproveitamento, para que ocorra o enquadramento devido.

Art.38 - Ficam enquadrados no cargo de Técnico em Edificações, ao final do prazo especial de 24(vinte e quatro) meses, a contar da data de 01 de março de 2017, os servidores ocupantes do cargo de Pedreiro, Mestre de Obras e Encarregado de Serviços Gerais, desde que preencham as seguintes condições:

I - comprovem a conclusão do Curso de Técnico em Edificações, realizado por órgãos públicos das três esferas de governo ou órgãos privados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), em data anterior a publicação desta Lei;

II - comprovem o Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

§ 1º - O servidor que não preencher tais requisitos permanecerá no cargo de origem e terá o prazo de até o final do primeiro interstício de 36 (trinta e seis) meses, para concluir o curso Técnico em Edificações, e se assim não o fizer continuará a ocupar o cargo de origem, até a sua aposentadoria.

§ 2º - O enquadramento a que se refere o caput do presente artigo não comprometerá a progressão funcional do servidor, caso o mesmo possua direito ao enquadramento no cargo técnico no mesmo prazo da sua progressão funcional, que poderá ocorrer concomitantemente.

§ 3º - Cabe ao servidor o ônus de protocolar junto a administração municipal a documentação comprobatória da conclusão do curso Técnico, com aproveitamento, para que ocorra o enquadramento devido.

Art.39 - Aos servidores que atualmente já ocupam o cargo e a função de Pedreiro, será garantido desde a aprovação da presente Lei, o enquadramento no cargo de Pedreiro na tabela M1.

Parágrafo único. Para ingresso na carreira de Pedreiro, será exigido o ensino médio incompleto.

Art.40 Aos servidores que exercerem funções diferenciadas em relação ao seu cargo de origem será assegurado o direito a indenização pelo período em que ocupar funções distintas do seu cargo de origem.

Art.41 - Os grupos ocupacionais, a denominação do cargo, o número de vagas de cada cargo público e a carga horária semanal são os constantes do Quadro de Cargos Públicos – Anexo V desta lei.

Seção II
Dos Cargos Em Comissão e Das Funções Gratificadas

Art.42 - Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, constantes no Anexo III, têm denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente pago pelos cofres do Município, conforme Anexo IV.

§ 1º - Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo destinam-se a atender cargos de chefia, direção e assessoramento de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados por pessoas que possuam experiência e habilitação profissional exigida para o cargo.

§ 2º - Os cargos em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

§ 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder 20% (vinte por cento) do valor do vencimento básico para os membros integrantes da Comissão de Licitação desde que sejam servidores efetivos, enquanto ocuparem os cargos do colegiado.

Art. 43 - Fica reservado o percentual de, no mínimo, 10% (dez por cento) dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, do quadro de pessoal do Município de Jequié, a serem ocupados, exclusivamente, por servidores efetivos municipais com experiência e habilitação profissional exigida para o cargo.

Parágrafo único - Ficam excluídos os cargos considerados Agentes Políticos.

Art.44 - O servidor investido em cargo de provimento permanente terá direito a perceber, pelo exercício do cargo de provimento temporário, por substituição de chefia, direção, coordenação e assessoramento, a gratificação de função de confiança, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago como remuneração enquanto durar a investidura ou ainda pela diferença entre este e a retribuição do seu cargo efetivo.

Parágrafo único - A substituição só poderá ocorrer mediante portaria, cabendo ao município indenizar ao servidor pelo tempo que venha a exercer substituição de chefia, direção, coordenação e assessoramento por determinação verbal.

Art.45 - Gratificação de Função de confiança é o pagamento complementar ao servidor do quadro de pessoal, quando indicado, por ato do Chefe do Executivo Municipal, para responder por funções de diretor, chefe ou assessor.

Parágrafo único **-** O quadro de funções gratificadas é parte integrante desta lei, conforme Anexo III.

Art. 46 - Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, para os cargos de provimento em comissão ou função de confiança, se recebidos num período de 10 (dez) anos consecutivos ou não, salvo quando o cargo for ocupado por pessoa que não integre o quadro de servidores efetivos.

Seção III
Dos Cargos em Extinção

Art.47 - Os cargos a serem extintos por vacância e em processo de extinção estão especificados no Anexo VI desta Lei.

§1º - Fica assegurado ao servidor em efetivo exercício, ocupante dos cargos em extinção, percepção da remuneração mínima composta do vencimento, conforme Tabela de Vencimentos – Anexo VII.

§ 2º - Ficam estendidos aos ocupantes dos cargos em extinção de que trata o caput deste artigo, quando preenchidos os requisitos legais, as gratificações e vantagens pecuniárias previstas em Lei.

Seção IV
Da Nomenclatura de Cargos

Art.48 - Os cargos contemplados por esta Lei encontram-se no Anexo I.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art.49 - O enquadramento é o processo realizado como consequência de um estudo funcional relativo a cada servidor, com a finalidade de situá-lo no sistema de carreira.

§ 1º - Os servidores municipais de Jequié, titulares de cargos de provimento efetivo, serão enquadrados conforme Anexo VIII desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço.

§ 2º - Aos servidores de cargos em processo de extinção será assegurada a permanência no referido cargo até a sua aposentadoria.

§ 3º - Aos servidores ocupantes dos cargos a serem extintos, quando vagarem, e que não preencher os requisitos necessários para o enquadramento no novo cargo será preservado os direitos e vantagens já adquiridos.

Art.50 - Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
II - faixa de vencimento do cargo;

III - grau de escolaridade exigido;

IV - tempo de serviço no Município de Jequié-Bahia.

Art. 51 - O Chefe do Poder Executivo Municipal fará publicar decreto, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a promulgação desta lei, criando a Comissão de Enquadramento, constituída de 05 (cinco) membros, sendo 02 (dois) designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal (podendo ser servidor efetivo ou não) e 03 (três) eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis, através do Sindicato dos Servidores Municipais de Jequié e Região – SINSERV, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação de enquadramento, de acordo com o disposto nesta Lei, à qual caberá:

I - elaborar o seu regimento interno no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da nomeação, que conterá a sua forma de organização e funcionamento, cabendo o Chefe do Executivo Municipal apenas a sua publicação, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contados da entrega do documento;

II - catalogar e organizar toda a documentação do quadro de servidores públicos beneficiados pelo enquadramento;

III - elaborar os atos coletivos de enquadramento e encaminhá-los ao Chefe do Executivo Municipal;

IV - elaborar o novo quadro de servidores públicos já devidamente enquadrados, nas suas respectivas classes, níveis e referências, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para homologação e publicação em Diário Oficial;

V - encaminhar o novo quadro de servidores públicos para a Secretaria de Administração para ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de Decreto, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento.

§ 1º - Para cumprir o disposto neste artigo a comissão utilizará os assentamentos funcionais dos servidores e informações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - A Comissão de que trata o caput deste artigo deverá ser criada por ato do Chefe do Executivo no prazo máximo de 15(quinze) dias após promulgação desta Lei.

Art.52 - O Chefe do Executivo fará publicar as listas nominais do novo enquadramento dos servidores efetivos, elaborada pela Comissão de Enquadramento.

Art.53 - O servidor público que se sinta prejudicado no enquadramento poderá, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação das listas nominais, requerer revisão de enquadramento, devidamente fundamentada junto ao Protocolo Geral do município.

§ 1º - O requerimento deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, que deverá encaminhar para a Comissão de Enquadramento, com competência para analisar o pedido, a qual deverá emitir parecer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento.

§ 2º - O parecer da Comissão será enviado para a Secretaria de Administração que enviará imediatamente para o Chefe do Executivo.

§ 3º - O Chefe do Executivo, com base no parecer da Comissão de Enquadramento, proferirá decisão, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento do parecer pela Secretaria Municipal de Administração, dando ciência ao servidor.

§ 4º - Em caso de indeferimento, a Secretaria Municipal de Administração enviará o Processo Administrativo ao responsável pelo setor de Recursos Humanos do Município de Jequié, para que este tome conhecimento dos motivos.

§ 5º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão deverá ser publicada, através de decreto, que constará o devido enquadramento, sendo os efeitos retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art.54 - Do ato de enquadramento constará obrigatoriamente o nome do servidor, o cargo, o grupo ocupacional, o subgrupo, a referência do vencimento e o respectivo valor.

§1º- N O enquadramento dos atuais servidores é parte integrante desta lei, conforme Anexo IV.

§2º - NOs servidores que se encontram no gozo de licença sem vencimento serão reenquadrados quando da reassunção do cargo, respeitando-se o tempo de efetivo exercício.

§3º - O Departamento de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto às alterações dos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art.55 - Os servidores efetivos que comporão a Comissão de Enquadramento não terão prejuízos da sua remuneração e direitos podendo sofrer deslocamento temporário do local de trabalho para atuar nesta Comissão.

Art.56 - A Comissão de Enquadramento se dissolverá após a conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único - No caso da apresentação de requerimentos posterior a dissolução da Comissão de que trata caput deste artigo, caberá a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho analisar e emitir parecer.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art.57 - A jornada de trabalho dos servidores será 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme Anexo V.

§ 1º - A jornada de trabalho de 20 (vinte) horas se destina aos profissionais de nível superior.

§2º - A jornada de trabalho de 30 (trinta) horas se destina aos profissionais de nível fundamental, médio e técnico.

§ 3º - Os Técnicos em Radiologia obedecerão à jornada de trabalho específica, conforme legislação própria, assim como os demais cargos que possuírem jornada de trabalho especifica e regulamentada por Lei Federal.

§ 4º - Em caso de extensão de Jornada de Trabalho, o município deverá oferecer ao servidor a retribuição pecuniária compatível com a extensão da jornada.

§ 5º - A extensão da Jornada de Trabalho do Servidor será precedida de convocação do mesmo, através de ato motivado aonde conste a justificativa e o interesse público da convocação, bem como a vantagem pecuniária que será acrescida aos seus vencimentos.

§ 6º - Os servidores do nível superior que cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais terão acrescido aos seus vencimentos 100% (cem por cento) da tabela de vencimentos, subgrupo S.

§ 7º - Os servidores de nível fundamental, médio e técnico/fiscalização, que atuarem na Vigilância Sanitária do Município de Jequié, na Fiscalização de Obras do Município, Auxiliar de Regulação e na Estratégia de Saúde da Família, cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e terão acrescido aos seus vencimentos 50% (cinquenta por cento) da tabela de vencimentos, a título de extensão de jornada de trabalho. Cessando a necessidade de extensão da jornada de trabalho, o referido percentual deixará de ser pago.

§ 8º - O pagamento da referida gratificação exclui o pagamento da hora extra para a complementação da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 9º - A Jornada de Trabalho Superior a 40 horas semanais, serão remuneradas através de horas extras.

Art.58 - Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada à jornada mensal do cargo.

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Seção I
Do Vencimento e da Remuneração

Art.59 - O vencimento do cargo será acrescido das vantagens de caráter individual, sendo irredutível, ressalvadas as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art.60 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a titulo de remuneração, importância superior ao subsidio do Chefe do Executivo Municipal.

Art.61 - Nenhum servidor receberá a titulo de vencimento importância inferior ao salário mínimo.

Art.62 - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar o serviço, salvo as devidamente justificadas e comprovadas;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

Art.63 - Salvo por imposição legal ou por mandado judicial ou autorização do servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou proventos.

Art.64 - O vencimento, a remuneração e os proventos não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto no caso de verba alimentar, resultante de ordem judicial.

Art.65 - A partir de 1º de março de cada ano a remuneração dos servidores públicos municipais será fixada, tendo como parâmetro o vencimento base, conforme especificado no Anexo VII desta Lei.

Art.66 - A Remuneração dos servidores públicos do Município de Jequié-Bahia somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - A remuneração dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º - A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores do mesmo cargo e função, salvo as isonomias decorrentes de ordem judicial.

Art.67 - A fixação dos vencimentos dos grupos ocupacionais, seus subgrupos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos do Município de Jequié-Bahia observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - o tempo de serviço;

III - os requisitos de escolaridade;

IV - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art.68 - Cada tabela de vencimento é composta por 15 (quinze) classes remuneratórias, dividida em 04 (quatro) níveis, sendo uma tabela para cada subgrupo.

§ 1º - Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Jequié estão divididos por subgrupos, conforme o Anexo II desta Lei, totalizando em 11 (onze) subgrupos, sendo 03 (três) referentes ao ensino fundamental, 03 (três) ao ensino médio, 01 (um) ensino técnico e fiscalização, 01 (um) ao ensino superior e 03 (três) aos servidores do Poder Legislativo.

§ 2º - A classe "1" do nível "A" representa o piso inicial de cada tabela de vencimento referente ao subgrupo, sendo nesta referência salarial que o servidor cumprirá o estágio probatório.

§ 3º - O servidor mudará de classe a cada 02 (dois) anos, sendo a diferença salarial entre uma classe e outra imediatamente superior de 2% (dois por cento).

Art.69 - Os cargos públicos serão divididos em subgrupos considerando a escolaridade, as atribuições e responsabilidades desempenhadas pelo servidor e o vencimento básico:

I – Subgrupos F1, F2 e F3: correspondem aos cargos dos servidores de ensino fundamental;

II – Subgrupos M1, M2 e M3: correspondem aos cargos dos servidores de ensino médio;

III – Subgrupo TF: corresponde aos cargos dos servidores de ensino médio, com curso técnico ou que atuam na fiscalização;

IV – Subgrupo S: corresponde aos cargos dos servidores de ensino superior;

V – Subgrupo LF: corresponde aos cargos dos servidores do Poder Legislativo Municipal, de ensino fundamental;

VI – Subgrupo LM: corresponde aos cargos dos servidores do Poder Legislativo Municipal, de ensino médio;

VII – Subgrupo LS: corresponde aos cargos dos servidores do Poder Legislativo Municipal, de ensino superior.

Art.70 - A diferença percentual entre as referências iniciais de cada subgrupo é a seguinte:

I - da referência 1A do Subgrupo F1 para a referência 1A do Subgrupo F2 é de 5%;

II - da referência 1A do Subgrupo F2 para a referência 1A do Subgrupo F3 é de 5%;

III - da referência 1A do Subgrupo F3 para a referência 1A do Subgrupo M1 é de 10%;

IV - da referência 1A do Subgrupo M1 para a referência 1A do Subgrupo M2 é de 10%;

V - da referência 1A do Subgrupo M2 para a referência 1A do Subgrupo M3 é 10%;

VI - da referência 1A do Subgrupo M3 para a referência 1A do Subgrupo TF é de 10%;

VII - da referência 1A do Subgrupo TF para a referência 1A do Subgrupo S é de 33%;

VIII - da referência 1A do Subgrupo TF para a referência 1A do Subgrupo LF é de 12%;

IX- da referência 1A do Subgrupo LF para a referência 1A do Subgrupo LM é de 46%;

X - da referência 1A do Subgrupo LM para a referência 1A do Subgrupo LS é de 46%.

Art.71 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal. Respeitando o seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes, níveis e as referencias iniciais de cada subgrupo. Observando o que dispõem os Art.63, 67 e 68.

Seção II
Das Vantagens

Art.72 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes gratificações e vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias:

I - Adicional por tempo de serviço: o servidor com mais de cinco anos de efetivo exercício no serviço público terá direito por anuênio, contínuo ou não, a percepção de adicional calculado a razão de 1% (um por cento) sobre o vencimento básico do cargo de que seja ocupante, para cada ano de efetivo exercício, respeitando o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento);

II - Adicional de férias: adicional pago ao servidor, por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias. Se o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional;

III - Adicional de Insalubridade: é um direito concedido aos servidores que são expostos a agentes nocivos à saúde e será pago em percentual de 10% (dez por cento) a 40% (quarenta por cento), após laudo pericial;

IV - Adicional de Periculosidade: é um direito concedido ao servidor exposto às atividades perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

V - Adicional de Risco: visa compensar a possibilidade de dano à integridade física ou iminente perigo à vida que está submetido o servido; em razão do desempenho de suas atribuições, sendo concedida aos servidores efetivos no percentual de 10% (dez) a 40% (quarenta por cento), do vencimento básico, conforme lei regulamentar;

VI - Adicional Noturno: adicional devido aos servidores pela prestação de serviço no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna;

VII - Abono Permanência: é concedido ao servidor ativo que tenha completado as exigências estabelecidas para aposentadoria voluntária, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória;

VIII - Ajuda de Custo: indenização paga com vistas a compensar despesas de instalação em nova sede do servidor removido de ofício ou relotado com mudança de domicílio, ou por deslocamento a serviço ou por motivo de estudo de interesse da administração municipal, no país ou exterior, conforme Lei regulamentar que deverá ser criada em até 180 dias da vigência da presente Lei;

IX - 13º salário: o décimo terceiro salário é um direito garantido pelo art.7º da Constituição Federal de 1988, consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano;

X - Estabilidade Econômica: é o direito que o servidor tem de continuar a perceber o valor do seu cargo temporário (cargo em comissão), se exercido por mais de dez anos, contínuos ou não.

XI - Equiparação de Função: é o direito que o servidor tem em receber a diferença salarial quando exercer uma determinada função, mas com atribuições de um cargo superior. A equiparação de função será paga quando ocorrer

identidade de função, não se confundindo função com cargo, já que há servidores com o mesmo cargo e funções diferentes.

XII - Gratificação de Função de confiança: é o direito que o servidor tem pelo exercício do cargo de provimento temporário, por substituição de chefia, direção, coordenação e assessoramento, conforme o art. 44 da presente Lei;

XIII - Gratificação CET: retribuição paga aos servidores ativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções de confiança ou de cargos de provimento temporário. O objetivo é compensar trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal; remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos e fixar o servidor em determinadas regiões, concedida no limite máximo de até 70% (setenta por cento), incidente sobre o salário base do cargo ou função ocupado pelo servidor, vedado o recebimento concomitante com o pagamento de hora extra;

XIV - Gratificação Guarda: conforme Lei regulamentar;

XV - Gratificação Guarda Especial: conforme Lei regulamentar;

XVI - Gratificação Guarda Especialista: conforme Lei regulamentar;

XVII - Gratificação Sub. Inspetor: conforme Lei regulamentar;

XVIII - Gratificação pelas Condições, Especificidades e Complexidade do Cargo - GCECC: destina-se aos servidores que em razão da natureza, do grau de responsabilidade e da complexidade das funções inerentes ao cargo, cujo percentual será fixo na ordem de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o salário base;

XIX - Gratificação 50%: conforme dispõe o art.18, XXIV, da Lei 1.130/90;

XX - Gratificação de R. T. I: poderá ser atribuída ao ocupante de Cargo em Comissão, considerado o nível de exigências técnicas para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, até o limite de 100% (cem por cento) do salário base, vedado o recebimento concomitante com o pagamento de hora extra;

XXI - Gratificação de Produtividade Fiscal: conforme Lei regulamentar;

XXII - Hora Extraordinária: adicional por serviços extraordinários (hora extra) Retribuição devida ao servidor, correspondente à hora normal acrescida de no mínimo 50%, por hora que ultrapasse a jornada normal de trabalho, respeitado o limite de duas horas diárias, podendo este limite ser elevado nas atividades que não comportem interrupção;

XXIII - Incentivo Zona Rural: será concedido aos servidores efetivos que forem relocados para desempenhar suas funções na zona rural do município de Jequié, no percentual de 20% do salário base, desde que o servidor não receba outra gratificação com a mesma finalidade, cessando o pagamento com o retorno para a sede do município;

XXIV - Salário Família: Benefício concedido aos servidores ativos e inativos que tiverem dependentes e em conformidade com a legislação especifica;

XXV - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI;

XXVI - Gratificação de Incentivo a Qualificação: será concedida aos servidores por conclusão de atividades hora/aula, cursos ou treinamentos relacionados à área de atuação no desempenho de suas funções, realizados por órgãos públicos das três esferas de governo ou órgãos privados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo único - Na hipótese de ocorrer alteração no cumprimento dos requisitos do tempo de contribuição para aposentadoria previsto no inciso I, o limite máximo poderá ser majorado até 40% (quarenta por cento).

Art.73 - Os adicionais por tempo de serviço (quinquênio), já concedidos aos servidores abrangidos por esta Lei, ficam transformados em anuênio.

Art.74 - A Gratificação de Incentivo a Qualificação é uma vantagem pecuniária de caráter permanente vinculado à valorização e ao aprimoramento da qualificação dos servidores públicos. A Gratificação de Incentivo a Qualificação será concedida da seguinte forma:

§ 1º - Para os cursos de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, podendo ser apresentado apenas 01 (um) certificado ou fragmentado em até 04 (quatro) certificados, será concedido 5% (cinco por cento) sobre o salário base;

§ 2º - Para os cursos de no mínimo 240 (duzentos e quarenta) horas, podendo ser apresentado apenas 01(um) certificado ou fragmentado em até 06 (seis) certificados, será concedido 10% (dez por cento) sobre o salário base;

§ 3º- Para os cursos de no mínimo 480 (quatrocentas e oitenta) horas, podendo ser apresentado apenas 01(um) certificado ou fragmentado em até 08 (oito) certificados, será concedido 15% (quinze por cento) sobre o salário base;

§ 4º - Os percentuais constantes dos incisos I a III deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 5º - Não se concede a gratificação prevista neste artigo aos servidores públicos em fase de cumprimento de estágio probatório, e quando o curso for requisito exigido para a progressão de carreira funcional.

§ 6º - A gratificação de que trata o caput deste artigo se aplica aos cursos após aprovação desta Lei.

Art.75 - Os cursos e/ou treinamentos disponibilizados pelas três esferas do governo aos órgãos da administração municipal deverá ter como prioridade o servidor público estável, como forma de maior aproveitamento do investimento público.

Art.76 - O servidor beneficiado pela estabilidade econômica não terá prejuízos das outras vantagens e gratificações acima citadas.

Art.77 - Não haverá em hipótese nenhuma, prejuízos das gratificações e direitos adquiridos respaldados em legislação.

CAPÍTULO X

DA PROMOÇÃO

Art.78 - A promoção consiste na passagem do servidor de um nível para outro, mediante conclusão de grau de escolaridade, cursos profissionalizantes, conclusão do ensino fundamental, médio, técnico, graduação, pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*.

Art.79 - O procedimento de promoção ocorrerá somente ao final do interstício, mesmo que o servidor adquira a condição para mudança de classe durante o período de 36 (trinta e seis) meses correspondente ao interstício.

Art.80 - Para os servidores que possuírem tempo para a aposentadoria, o prazo para promoção será reduzido para 24 (vinte e quatro) meses, desde que apresente certidão previdenciária comprovando já possuir tempo para a aposentadoria integral.

Art.81 - A conclusão de ensino fundamental, médio, curso profissionalizante, curso técnico, graduações, pós-graduações, concluídos até a data da publicação desta lei serão considerados para fins de promoção, bem como os concluídos posteriormente, independente se vinculados ou não com o cargo e com a função do servidor.

Art. 82 - Os servidores serão promovidos, a partir do primeiro interstício, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação, organizada no Anexo VII:

I - a promoção dos Subgrupos F1, F2, F3 e LF será feita na seguinte sequência: conclusão do Ensino Médio, conclusão do Ensino Técnico ou Superior e

conclusão de Pós-Graduação, respeitando o interstício de 36 (trinta e seis) meses, e o posicionamento na classe correspondente, conforme o tempo de serviço;

II - a promoção dos Subgrupos M1, M2, M3, TF e LM será feita na seguinte sequência: conclusão do Ensino Técnico ou Superior, conclusão de Pós-Graduação *lato sensu* (especialização) e Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado), respeitando o interstício de 36 (trinta e seis) meses e o posicionamento na classe correspondente, conforme o tempo de serviço;

III - a promoção dos Subgrupos S e LS será feita na seguinte sequência: conclusão de Pós-Graduação *lato sensu* (especialização), pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) e Pós-Graduação *stricto sensu* (Doutorado), respeitando o interstício de 36 (trinta e seis) meses e o posicionamento na classe correspondente, conforme o tempo de serviço;

IV - os servidores que concluírem a pós-graduação, *stricto sensu* fora da sequência descrita: mestrado e doutorado, será considerada para fins de promoção a maior titulação.

§ 1º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 2º- Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I, II e III, deste artigo, corresponde a uma única oportunidade para cada curso.

§ 3º - O avanço nos níveis a que se referem os incisos acima fica condicionado ao limite de três para todos os subgrupos, F1, F2, F3, M1, M2, M3, TF, S, LF, LM e LS, quais sejam: B, C e D.

§ 4º - Será considerado especial para progressão da carreira de 24 (vinte e quatro) meses, aos servidores que comprovarem possuir tempo para aposentadoria, conforme dispõe o artigo 80º da presente Lei.

Art.83 - O beneficio da promoção horizontal será suspenso quando o servidor:

I - estiver cumprindo estágio probatório;

II - estiver à disposição, sem ônus, de órgãos ou entidades não pertencentes à estrutura da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, ainda que em exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - estiver em licença para tratar de assuntos particulares ou quando o período de licença corresponder, de forma parcial ou integral, ao período aquisitivo de cada progressão;

IV - tiver sofrido penalidade de quatro advertências por escrito ou suspensão superior a 30 (trinta) dias, continuas ou não, em cada exercício;

V - estiver em licença para tratamento de saúde por mais de 01 (um) ano, ininterruptamente, excetuando-se as licenças por acidente de trabalho;

VI - tenha faltado ao serviço por 30 (trinta) dias alternados ou 25 (vinte e cinco) dias consecutivos, injustificadamente, em cada exercício;

VII - estiver cumprindo pena de reclusão.

Parágrafo único **-** A contagem do prazo será iniciado a partir do dia subsequente ao do término do cumprimento da penalidade, da licença ou do afastamento;

Art.84 - Para participar do procedimento de promoção, o servidor deverá apresentar até 60 (sessenta) dias, que antecede a data final de encerramento de cada interstício, o requerimento, juntamente com os documentos comprobatórios da escolaridade, à Secretaria Municipal de Administração que encaminhará à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para que esta atualize o Formulário de Gestão Profissional do Servidor e proceda a ascensão deste para a classe seguinte.

Parágrafo único - No caso da conclusão do curso ocorrer até o ultimo dia, anterior ao final do interstício, apresentando a documentação legal, o servidor não será prejudicado em sua promoção.

CAPÍTULO XI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art.85 - A qualificação profissional como pressuposto da valorização do servidor público, compreenderá programa de formação inicial, quando aplicável, constituído de segmentos teóricos e práticos e cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização correspondentes à natureza e à exigência do respectivo cargo.

Art.86 - A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de cargos e carreiras.

Art.87 - Os segmentos práticos inerentes aos cursos regulares de formação inicial serão executados, preferencialmente, nos respectivos órgãos e entidades, desde que preencham os requisitos e condições de adequação técnica e organizacional.

Art.88 - Além dos cursos regulares poderão ser realizados outros eventos para aprimoramento do servidor, visando a permanente capacitação e o melhor desempenho funcional, desde que observados o interesse da Administração Pública, a programação previamente definida e o processo seletivo interno.

CAPÍTULO XII

DA PROGRESSÃO

Art.89 - Aos servidores efetivos fica assegurado o direito as progressões nos termos desta lei e demais dispositivos legais pertinentes.

§1º - A progressão funcional do servidor efetivo será estruturada de forma vertical, fundamentada no tempo de serviço à administração pública.

§ 2º - A cada classe corresponde uma faixa de vencimento, que são designadas de 01 (um) a 15 (quinze).

§ 3º - A mudança de classe ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício do servidor no cargo, sendo garantido o tempo de serviço anterior à promulgação desta lei para todos os efeitos legais.

Art.90 - Será declarada sem efeito a progressão salarial indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo se ficar configurada a má-fé ou induzimento a erro resultante de informações indevidas.

CAPÍTULO XIII

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art.91 - A política de cargos, carreira e remuneração de todos os servidores municipais, compete à Secretaria Municipal de Administração.

Art.92 - Como parte da política de recursos humanos, o Município de Jequié-Bahia criará programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências do cargo, tendo por objetivos:

I - adequar as competências dos servidores efetivos aos objetivos institucionais nas diversas áreas de atuação;

II - assegurar uma equipe qualificada que garanta a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pelo Município de Jequié-Bahia;

III - Potencializar o componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão e desenvolvimento pessoal e institucional;

IV - Identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento;

V - Possibilitar a progressão funcional;

VI - Dotar o servidor de conhecimentos e técnicas que propiciem o melhor desempenho de suas atividades, mantendo permanentemente atualizado sobre novos procedimentos e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas com vistas ao desenvolvimento funcional.

Art. 93 - O servidor efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira poderá requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo para realização de curso de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e/ou Doutorado), desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema que tenha afinidade com o cargo que ocupa na Administração Pública Municipal.

§1º - Para obtenção de licença remunerada pela Administração Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I - imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao período de duração do curso;

II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III - ressarcir os valores de remuneração recebida nas hipóteses de:

a) demissão;

b) exoneração a pedido, no período previsto no inciso I;

c) desistência do curso.

§2º - Será de competência da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a

avaliar e emitir parecer acerca da licença de que trata o caput deste artigo.

§ 3º - A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cada Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*.

§ 4º - Durante o período em que durar a licença de que trata o caput do presente artigo, o servidor estará proibido de exercer qualquer atividade remunerada, tanto na administração pública como na iniciativa privada.

Art.94 - Será garantido horário especial, com compensação de carga horária, para os servidores que cursarem o ensino Fundamental, Médio, Técnico, Graduação e Pós-Graduação *lato sensu.*

§ 1º - No caso de incompatibilidade com a compensação de jornada de trabalho, o servidor não será prejudicado.

§ 2º - Ao servidor beneficiário do horário especial de trabalho, será exigido que o mesmo não desista do curso, bem como seja o curso concluído com aproveitamento, sob pena de ser obrigado a devolver os valores recebidos a titulo de verba salarial.

Art.95 - Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - o Plano de Governo;
II- as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;
III - a política de recursos humanos;
IV – a política de capacitação definida nas diversas áreas da Administração Municipal.

Parágrafo único **-** Os cursos de capacitação, oferecidos pelo município será prioritariamente destinado aos servidores efetivos, e, de maneira subsidiaria aos ocupantes dos cargos temporários.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.96 - As descrições das atribuições dos cargos e os requisitos básicos dos cargos fazem parte desta lei, conforme Anexo IX.

Art.97 - São partes integrantes e indissolúveis da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art.98 - A concessão da licença prevista no art. 18, XV, da Lei 1.130/90, será condicionada ao prévio requerimento do servidor junto ao Protocolo Geral do Município de Jequié-Bahia e não poderá ultrapassar o período de 02(dois) anos.

§ 1º - Para requerer a Licença de que trata o caput deste artigo, o servidor deverá ter cumprido o estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, período no qual é avaliada a sua aptidão e capacidade para o cargo que ocupa.

§ 2º -O tempo em que o servidor se encontrar em fruição da Licença para tratar de interesse particular não será computado como tempo de serviço, não sendo aproveitado para a sua progressão, promoção e para a sua aposentadoria.

Art.99 - A partir do ano 2017, o mês de março será considerado data-base das revisões dos vencimentos dos servidores ativos e inativos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Jequié - Bahia.

Art. 100 - O novo enquadramento dos servidores municipais decorrente da presente Lei, e seu respectivo impacto financeiro em contracheques dos servidores, entrarão em vigor a partir de 01/03/2017.

Art.101 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais disposições em contrário.

Registre - se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 01 DE JULHO DE 2016

LUIZ SÉRGIO SUZARTE ALMEIDA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 1.992 ÀS FLS. DO LIVRO LEI

EM 01 DE JULHO DE 2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS PERMANENTES

	NOMENCLATURA	NOVA NOMENCLATURA
Grupo Ocupacional 1: Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo-financeiro	Agente Administrativo	Agente Administrativo
	Agente de Trânsito	Agente de Trânsito
	Agente de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
	Auxiliar de Comunicação Social	Auxiliar de Comunicação Social
	Encarregado de Serviços Gerais	Encarregado de Serviços Gerais
	Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
	Guarda Municipal	Guarda Municipal
	Motorista	Motorista
	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
	Operador de Central de Radio Patrulhamento	Operador de Central de Radio Patrulhamento
	Pregoeiro	Pregoeiro
	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Informática	Técnico em Informática
	Telefonista	Telefonista
Grupo Ocupacional 2: Serviços Técnico, Auxiliares e de Apoio a Serviços Públicos, Obras, Engenharia, Agricultura e Meio Ambiente	Armador	Armador
	Agente de Serviços Públicos	Agente de Serviços Públicos
	Ajudante de Máquina Pesada	Ajudante de Máquina Pesada
	Ajudante de Mecânico	Ajudante de Mecânico
	Ajudante de Manutenção e Reparos	Ajudante de Manutenção e Reparos
	Calceteiro	Calceteiro
	Carpinteiro	Carpinteiro
	Coveiro	Coveiro
	Desenhista	Desenhista
	Encanador	Encanador
	Encarregado de Turma	Encarregado de Turma
	Encarregado Geral	Encarregado Geral
	Eletricista	Eletricista
	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras
	Fiscal de Serviços Públicos	Fiscal de Serviços Públicos
	Gari	Gari
	Jardineiro	Jardineiro
	Mecânico	Mecânico

	Mestre de Obras	Mestre de Obras
	Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina Pesada
	Operário	Operário
	Pedreiro	Pedreiro
	Pintor	Pintor
	Soldador	Soldador
	Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
	Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
	Topógrafo	Topógrafo
	Vigia	Vigia
Grupo Ocupacional 3: Serviços Auxiliares e de Apoio a Área Social, Esporte e Cultura	Agente Social	Oficineiro
	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
	Auxiliar de Cultura	Auxiliar de Cultura
	Auxiliar de Esportes	Auxiliar de Esportes
	Auxiliar Social	Orientador Social
	Cuidador	Cuidador
Grupo Ocupacional 4: Serviços Técnicos, Auxiliares e de Apoio a Área da Saúde	Atendente	Atendente
	Atendente de Consultório Odontológico	Auxiliar em Saúde Bucal
	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
	Auxiliar de Regulação	Auxiliar de Regulação
	Condutor de veículo de urgência	Condutor de veículo de urgência
	Fiscal Sanitarista	Fiscal Sanitarista
	Técnico Auxiliar de Regulação Médica	Técnico Auxiliar de Regulação Médica
	Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório
	Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
	Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal
	Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
	Rádio Operador	Rádio Operador
Grupo Ocupacional 5: Servidores do Poder Legislativo	Agente Administrativo	Agente Administrativo
	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
	Assessor de Plenário	Assessor de Plenário
	Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar
	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
	Contador	Contador

	Motorista	Motorista
	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
	Recepcionista	Recepcionista
	Redator de Debates	Redator de Debates
	Procurador Municipal	Procurador Municipal
	Técnico em Informática	Técnico em Informática
	Telefonista	Telefonista
Grupo Ocupacional 6: Profissionais de Nível Superior	Administrador	Administrador
	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
	Arquiteto	Arquiteto
	Arquivologista	Arquivologista
	Assistente Social	Assistente Social
	Auditor Municipal do SUS	Auditor Municipal do SUS
	Bibliotecário	Bibliotecário
	Biólogo	Biólogo
	Contador	Contador
	Controlador	Controlador
	Dentista Odonto-Pediatra	Odonto-Pediatra
	Economista	Economista
	Educador Físico	Educador Físico
	Enfermeiro	Enfermeiro
	Engenheiro	Engenheiro Civil
	Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro de Trânsito	Engenheiro de Trânsito
	Engenheiro Sanitarista	Engenheiro Sanitarista
	Estatístico	Estatístico
	Farmacêutico	Farmacêutico
	Farmacêutico/Bioquímico	Farmacêutico/Bioquímico
	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
	Inspetor Sanitarista	Inspetor Sanitarista
	Médico	Médico
	Médico Especialista	Médico Especialista
	Médico Intervencionista	Médico Intervencionista
	Médico Regulador	Médico Regulador
	Veterinário	Médico Veterinário
	Museólogo	Museólogo
	Nutricionista	Nutricionista
	Odontólogo	Odontólogo

	Perito Médico	Perito Médico
	Procurador Municipal	Procurador Municipal
	Psicólogo	Psicólogo
	Sociólogo	Sociólogo
	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS POR SUBGRUPOS

F1	Agente de Serviços Gerais
	Armador
	Calceteiro
	Coveiro
	Gari
	Jardineiro
	Operário
	Soldador
	Vigia
F2	Ajudante de Manutenção e Reparos
	Ajudante de Máquina Pesada
	Ajudante de Mecânico
F3	Carpinteiro
	Eletricista
	Encanador
	Encarregado de Serviços Gerais
	Guarda Municipal
	Pintor
M1	Agente Administrativo
	Agente de Serviços Públicos
	Atendente
	Auxiliar de Biblioteca
	Auxiliar de Comunicação Social
	Auxiliar de Cultura
	Auxiliar de Esportes
	Cuidador
	Encarregado de Turma
	Encarregado Geral
	Mecânico
	Mestre de Obras
	Oficineiro
	Operador de Máquina Pesada
	Orientador Social
	Pedreiro
	Telefonista

M2	Auxiliar de Regulação

	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Saúde Bucal
	Auxiliar de Laboratório
	Motorista
	Oficial Administrativo
M3	Assistente Administrativo
	Condutor de veículo de urgência
	Operador de Central de Radiopatrulhamento
	Radio Operador
	Técnico Auxiliar de Regulação Médica
TF	Agente de Trânsito
	Desenhista
	Fiscal de Obras
	Fiscal de Serviços Públicos
	Fiscal de Tributos
	Fiscal Sanitarista
	Pregoeiro
	Técnico Agrícola
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Edificações
	Técnico em Informática
	Técnico em Radiologia
	Técnico em Saúde Bucal
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Técnico de Enfermagem
	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas
	Topógrafo
S	Administrador
	Analista de Sistemas
	Arquiteto
	Arquivologista
	Assistente Social
	Bibliotecário
	Biólogo
	Contador
	Controlador
	Economista
	Educador Físico
	Enfermeiro

	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Civil
	Engenheiro de Trânsito
	Engenheiro Sanitarista
	Estatístico
	Farmacêutico
	Farmacêutico/Bioquímico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Inspetor Sanitarista
	Médico
	Médico Especialista
	Médico Intervencionista
	Médico Regulador
	Médico Veterinário
	Museólogo
	Nutricionista
	Odontólogo
	Odonto-Pediatra
	Perito Médico
	Procurador Municipal
	Psicólogo
	Sociólogo
	Terapeuta Ocupacional
LF	Auxiliar de Serviços Gerais
LM	Agente Administrativo
	Assistente Administrativo
	Motorista
	Oficial Administrativo
	Recepcionista
	Redator de Debates
	Técnico em Informática
	Telefonista
LS	Assessor Parlamentar
	Contador
	Coordenador Técnico de Plenário
	Procurador Municipal

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Administrador Aterro Sanitário	CC-3
Administrador de Povoado	CC-6
Administrador Distrital	CC-5
Administrador de Cemitérios	CC-5
Administrador do Estádio Municipal Waldomiro Borges	CC-4
Administrador do Ginásio de Esportes	CC-4
Administrador de Feiras Livre	CC-3
Administrador Geral de Ruas	CC-5
Assessoria de Controle, Avaliação e Auditoria	ASS-1
Assessor Especial de Gabinete	ASS-2
Assessor Especial de Gabinete	ASS-2
Autorizador de AIH	CC-2
Assessor Jurídico	CC-2
Assessor Técnico Especial	ASS-1
Assistente Técnico	CC-3
Bioquimo Auditor	ASS-2
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	CC-3
Chefe de Divisão de Tesouraria	CC-3
Chefe de Divisão de Acompanhamento Geral da Execução de Contratos, Convênios e Programas Especiais	CC-3
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	CC-3
Chefe de Divisão Administrativa do Serviço de Atendimento Movel de Urgência	CC-3
Chefe de Divisão de Manutenção	CC-3
Chefe de Divisão de Controle e Acompanhamento de Contratos	CC-3
Chefe de Divisão Especial	CC-3
Chefe da Divisão de Expediente	CC-3
Chefe de Divisão de Controle Patrimonial	CC-3
Chefe de Divisão Administrativa	CC-3
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	CC-3
Chefe de Divisão do SCFV	CC-3
Chefe de Divisão Fiscalização, Controle e Uso do Solo	CC-3
Chefe de Divisão de Estradas e Rodagem	CC-3
Chefe de Divisão Modernização Administrativa	CC-3
Chefe de Divisão de Suprimento e Manutenção	CC-3
Chefe de Divisão de Esporte Educacional	CC-3

Chefe de Divisão de Esporte Comunitário e Lazer	CC-3
Chefe de Divisão de Assistência Médica - Desportiva e Pesquisa	CC-3
Chefe de Divisão de Programas e Eventos Esportivos	CC-3
Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimento	CC-3
Chefe de Divisão do Núcleo de Informação e Saúde	CC-3
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC-3
Chefe de Divisão de Regulação	CC-3
Chefe de Gabinete	CC-6
Chefe de Divisão Inspeção e Análise	CC-3
Chefe de Divisão da Divida Ativa	CC-3
Chefe de Divisão do Cadastro Técnico	CC-3
Chefe de Divisão de Tributação	CC-3
Chefe de Divisão de Fiscalização	CC-3
Chefe de Divisão de Comunicação Social	CC-3
Chefe de Divisão de Programação Financeira	CC-3
Chefe de Divisão Iluminação Pública	CC-3
Chefe de Divisão de Pavimentação e Edificação	CC-3
Chefe de Divisão de Praças, Parques e Jardins	CC-3
Chefe da Divisão de Sinalização e Equipamentos	CC-3
Chefe da Divisão Financeira	CC-3
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-3
Chefe de Divisão de Transito	CC-3
Chefe de Divisão CRED BAHIA	CC-3
Chefe de Divisão do Programa Sopa/Leite	CC-3
Chefe de Divisão da Habitação	CC-3
Chefe de Divisão das Comunidades Rurais	CC-3
Chefe de Divisão Manutenção e Reparos	CC-3
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	CC-3
Chefe de Divisão do Controle do Fundo Municipal de Saúde	CC-3
Controle Interno Setorial	CC-3
Controlador Geral	CC-1
Chefe de Divisão de Normas, Procedimentos e Orientação	CC-3
Coordenador de Avaliação e Monitoramento	CC-2
Coordenador do Benefício Eventual/ BPC	CC-2
Coordenador Bolsa Família	CC-2
Coordenador de Equipamentos Culturais	CC-3
Coordenador do Centro Regional de Referencia em Saúde do Trabalhador-CEREST	ASS-2
Coordenador Médico do Serviço de Atenção Municipal de Urgência e Emergência - SAMU	ASS-1
Coordenador Médico do Centro Regional de Referencia em Saúde do Trabalhador - CEREST	ASS-1

Coordenador do Centro de Referencia em DST	ASS-2
Coordenador Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	ASS-2
Coordenador do Programa Municipal de Imunização	ASS-2
Coordenadores dos CRAS	CC-2
Coordenador Acolhimento Institucional	CC-2
Coordenador do CREAS PAEFI	CC-2
Coordenador Casa Lar	CC-2
Coordenador da Central de Regulação da Assistência a Saúde	ASS-2
Coordenador Central de Imagens e Especialidades	ASS-2
Coordenador Centro POP	CC-2
Coordenador de Farmácia	ASS-2
Coordenador de Compras e Licitações	CC-2
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial AD	ASS-2
Coordenador do Centro de Especialidade Odontológica – CEO	ASS-2
Coordenador de Contratos e Convênios	CC-2
Coordenador do CREAS Medidas	CC-2
Coordenador de Enfermagem do Serviço de Atenção Municipal de Urgência e Emergência – SAMU	ASS-2
Coordenador Geral de Laboratórios	ASS-2
Coordenador Geral de Programas Sociais	CC-2
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	ASS-2
Coordenador Municipal de Saúde Mental	ASS-2
Coordenador do Núcleo de Atenção Básica	ASS-2
Coordenador do Núcleo de Atenção Básica-Zona rural	ASS-2
Coordenador do Núcleo Informação em Saúde	ASS-2
Coordenador de Núcleo Prevenção e Reabilitação Física	ASS-2
Coordenador Odontólogo	ASS-2
Coordenador de Odontologia Municipal	ASS-2
Coordenador de Planejamento e Compras	CC-2
Coordenador do Pronatec	CC-2
Coordenador de Projetos/Programas	CC-2
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	ASS-2
Coordenador de Segurança Alimentar/Restaurante Popular	CC-2
Coordenador Técnico Administrativo	CC-4
Coordenador Pedagógico	CC-4
Diretor Municipal de Desenvolvimento do Turismo	CC-2
Diretor do Departamento da Guarda Municipal	CC-2
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC-2
Diretor do Departamento de Operações e Fiscalização de Trânsito	CC-2

Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego, Sinalização e Equipamentos	CC-2
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	CC-2
Diretor do Departamento Assuntos Distritais e Povoados	CC-2
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	CC-2
Diretor do Departamento de Habitação	CC-2
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde	CC-2
Diretor do Departamento de Informática	CC-2
Diretor de Comunicação Social	CC-2
Diretor do Departamento de Compras e Licitação	CC-2
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-2
Diretor do Departamento Financeiro	CC-2
Diretor do Departamento de Eventos	CC-2
Diretor do Departamento Administrativo, Programas e Projetos Culturais	CC-2
Diretor do Departamento de Estudos e Projetos	CC-2
Diretor de Esportes	CC-2
Diretor do Departamento de Expansão Rural	CC-2
Diretor do Departamento de Expansão Urbana	CC-2
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-2
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC-2
Diretor do Departamento de Orçamento e Acompanhamento das Ações Governamentais	CC-2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	CC-2
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-2
Diretor do Departamento de Planejamento e Acompanhamento da Gestão Descentralizada	CC-2
Diretor do Departamento de Transportes	CC-2
Diretor do Departamento de Planejamento e Marketing Esportivo	CC-2
Diretor do Departamento de Serviços e Benefícios	CC-2
Diretor do Departamento Serviços Públicos	CC-2
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	CC-2
Diretor do Departamento Ouvidoria	CC-2
Diretor do Relações Comunitárias	CC-2
Diretor do Departamento de Modernização Administrativa	CC-2
Diretor Municipal de Promoção Cultural	CC-2
Enfermeiro Auditor	ASS-2
Fisioterapeuta Auditor	ASS-2
Gerente Médico do PSF	ASS-1
Gerente Enfermeiro do PSF	ASG-2
Gerente Odontólogo do PSF	ASG-2
Gestor Orçamentário e Financeiro	ASS-1

Gestor de Proteção Social Especial	ASS-1
Gestor de Proteção Social Básica	ASS-1
Gestor de Política Pública	ASS-1
Gestor do SUAS	ASS-1
Motorista Particular do Prefeito	CC-2
Médico Auditor	ASS-1
Médico Regulador	ASS-1
Odontólogo Auditor	ASS-2
Oficial de Gabinete	CC-4
Procurador Geral	CC-1
Secretário de Apoio Administrativo	CC-4
Chefe de Divisão de Inspeção e Análise	CC-3
Secretário de Apoio Administrativo	CC-4
Secretário de Apoio de Manutenção	CC-4
Secretário de Apoio Operacional	CC-4
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CC-1
Secretário Municipal de Infraestrutura	CC-1
Secretario Municipal de Administração	CC-1
Secretário Municipal da Fazenda	CC-1
Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente	CC-1
Secretário Municipal de Governo	CC-1
Secretário Municipal de Serviços Públicos	CC-1
Secretário Municipal de Saúde	CC-1
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CC-1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	CC-1
Secretário Municipal de Relações Institucionais e Comunicação Social	CC-1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	CC-1
Secretário Particular do Prefeito	CC-2
Secretário de Gabinete	CC-3
Superintendente Municipal de Trânsito	ASS-1
Supervisor Auditor	CC-2
Supervisor de UBS e USF	ASG-2
Supervisor Administrativo	CC-5

ANEXO IV

QUADRO DOS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E VALOR CORRESPONDENTE AOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC-1	10.000,00
CC-2	2.077,14
CC-3	1.083,08
CC-4	890,22
CC-5	880,00
CC-6	880,00
ASS-1	5.192,85
ASS-2	1.780,41
ASG-2	4.317,56

ANEXO V

QUADRO DOS CARGOS PÚBLICOS COM RESPECTIVO NÚMERO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

GRUPO OCUPACIONAL 1: SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO		
Cargo	**Nº de Vagas**	**Carga Horária Semanal**
Agente Administrativo	140	30 h
Agente de Trânsito	40	30 h
Agente de Serviços Gerais	390	30 h
Assistente Administrativo	56	30 h
Auxiliar de Comunicação Social	01	30 h
Encarregado de Serviços Gerais	28	30 h
Fiscal de Tributos	20	30 h
Guarda Municipal	200	30 h
Motorista	63	30 h
Oficial Administrativo	60	30 h
Operador de Central de Radiopatrulhamento	04	30 h
Pregoeiro	02	30h
Técnico em Contabilidade	07	30 h
Técnico em Informática	03	30 h
Telefonista	20	30 h
GRUPO OCUPACIONAL 2: SERVIÇOS TÉCNICO, AUXILIARES E DE APOIO A SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS, ENGENHARIA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
Cargo	**Nº de Vagas**	**Carga Horária Semanal**
Armador	01	30 h
Agente de Serviços Públicos	15	30 h
Ajudante de Máquina Pesada	08	30 h
Ajudante de Mecânico	14	30 h
Ajudante de Manutenção e Reparos	30	30 h
Calceteiro	05	30 h
Carpinteiro	03	30 h
Coveiro	12	30 h
Desenhista	02	30 h
Encanador	02	30 h
Encarregado de Turma	15	30 h
Encarregado Geral	02	30 h

Eletricista	06	30 h
Fiscal de Obras	20	30 h
Fiscal de Serviços Públicos	14	30 h
Gari	150	30 h
Jardineiro	34	30 h
Mecânico	06	30 h
Mestre de Obras	06	30h
Operador de Máquina Pesada	10	30 h
Operário	52	30 h
Pedreiro	30	30 h
Pintor	04	30 h
Soldador	01	30 h
Técnico Agrícola	04	30 h
Técnico em Edificações	10	30 h
Topógrafo	05	30 h
Vigia	80	30 h
GRUPO OCUPACIONAL 3: SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO A ÁREA SOCIAL, ESPORTE E CULTURA		
Cargo	**Nº de Vagas**	**Carga Horária Semanal**
Auxiliar de Biblioteca	21	30 h
Auxiliar de Cultura	01	30 h
Auxiliar de Esportes	03	30 h
Cuidador	05	30 h
Orientador Social	30	30 h
Oficineiro	33	30 h
GRUPO OCUPACIONAL 4: SERVIÇOS TÉCNICOS, AUXILIARES E DE APOIO A ÁREA DA SAÚDE		
Cargo	**Nº de Vagas**	**Carga Horária Semanal**
Atendente	36	30 h
Auxiliar de Enfermagem	90	30 h
Auxiliar de Laboratório	12	30 h
Auxiliar de Regulação	15	40 h
Auxiliar em Saúde Bucal	52	30 h
Condutor de veículo de urgência	17	Plantão
Fiscal Sanitarista	12	40 h
Rádio Operador	06	Plantão
Técnico de Enfermagem	90	30 h
Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	18	30 h
Técnico em Saúde Bucal	52	30h

Telefonista Auxiliar de regulação Médica	08	Plantão
Técnico em Segurança do Trabalho	01	30 h
Telefonista Auxiliar de Regulação Médica	15	Plantão
Técnico em Segurança do Trabalho	04	30 horas

GRUPO OCUPACIONAL 5: SERVIÇOS DO PODER LEGISLATIVO

Cargo	**Nº de Vagas**	**Carga Horária Semanal**
Agente Administrativo		30 h
Assistente Administrativo		30 h
Assessor de Plenário		30 h
Assessor Parlamentar		30 h
Auxiliar de Serviços Gerais		30 h
Contador		20 h
Motorista		30 h
Oficial Administrativo		30 h
Recepcionista		30 h
Redator de Debates		30 h
Procurador Municipal		20 h
Técnico em Informática		30 h
Telefonista		30 h

GRUPO OCUPACIONAL 6: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	**Nº de Vagas**	**Carga Horária Semanal**
Administrador	04	20 h
Analista de Sistemas	02	20 h
Arquiteto	03	20 h
Arquivologista	01	20 h
Assistente Social	40	20 h
Bibliotecário	03	20 h
Biólogo	02	20 h
Contador	04	20 h
Controlador	04	20h
Economista	02	20 h
Educador Físico	08	20 h
Enfermeiro	150	20 h
Engenheiro Agrônomo	02	20 h
Engenheiro Civil	04	20 h
Engenheiro de Trânsito	02	20h

Engenheiro Sanitarista	02	20 h
Estatístico	0	20 h
Farmacêutico	10	20h
Farmacêutico/Bioquímico	20	20 h
Fisioterapeuta	14	20 h
Fonoaudiólogo	04	20 h
Inspetor Sanitarista	10	40 h
Médico	60	20 h
Médico Especialista	05	20 h
Médico Intervencionista	08	20 h
Médico Regulador	14	Plantão
Médico Veterinário	06	20 h
Museólogo	01	20 h
Nutricionista	08	20 h
Odontólogo	38	20 h
Odonto-Pediatra	04	20 h
Perito Médico	04	20 h
Procurador Municipal	10	20 h
Psicólogo	40	20 h
Sociólogo	02	20 h
Terapeuta Ocupacional	06	20 h

ANEXO VI

CARGOS EXTINTOS POR VACÂNCIA OU EM EXTINÇÃO

CARGO	SITUAÇÃO DO CARGO
Armador	Extinção
Atendente	Vacância
Auxiliar de Comunicação Social	Vacância
Auxiliar de Cultura	Vacância
Auxiliar de Laboratório	Vacância
Auxiliar de Enfermagem	Vacância
Auxiliar em Saúde Bucal	Extinção
Calceteiro	Extinção
Encanador	Extinção
Encarregado de Serviços Gerais	Extinção
Encarregado Geral	Extinção
Pintor	Extinção
Soldador	Extinção

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS POR SUBGRUPO

Ensino Fundamental

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Médio 5%)	**C** (Ensino Superior 15%)	**D** (Pós-Graduação 20%)
Subgrupo F1	1	880,00			
	2	897,60	942,48	1.083,85	1.300,62
	3	915,55	961,33	1.105,53	1.326,63
	4	933,86	980,56	1.127,64	1.353,17
	5	952,54	1.000,17	1.150,19	1.380,23
	6	971,59	1.020,17	1.173,20	1.407,84
	7	991,02	1.040,57	1.196,66	1.435,99
	8	1.010,84	1.061,39	1.220,59	1.464,71
	9	1.031,06	1.082,61	1.245,01	1.494,01
	10	1.051,68	1.104,27	1.269,91	1.523,89
	11	1.072,72	1.126,35	1.295,30	1.554,36
	12	1.094,17	1.148,88	1.321,21	1.585,45
	13	1.116,05	1.171,86	1.347,63	1.617,16
	14	1.138,37	1.195,29	1.374,59	1.649,50
	15	1.161,14	1.219,20	1.402,08	1.682,49

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Médio 5%)	**C** (Ensino Superior 15%)	**D** (Pós-Graduação 20%)
Subgrupo F2	1	924,00			
	2	942,48	989,60	1.138,04	1.365,65
	3	961,33	1.009,40	1.160,81	1.392,97
	4	980,56	1.029,58	1.184,02	1.420,83
	5	1.000,17	1.050,18	1.207,70	1.449,24
	6	1.020,17	1.071,18	1.231,86	1.478,23
	7	1.040,57	1.092,60	1.256,49	1.507,79
	8	1.061,39	1.114,45	1.281,62	1.537,95
	9	1.082,61	1.136,74	1.307,26	1.568,71
	10	1.104,27	1.159,48	1.333,40	1.600,08
	11	1.126,35	1.182,67	1.360,07	1.632,08
	12	1.148,88	1.206,32	1.387,27	1.664,72
	13	1.171,86	1.230,45	1.415,02	1.698,02
	14	1.195,29	1.255,06	1.443,32	1.731,98
	15	1.219,20	1.280,16	1.472,18	1.766,62

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Médio 5%)	**C** (Ensino Superior 15%)	**D** (Pós-Graduação 20%)
Subgrupo F3	1	970,20			
	2	989,60	1.039,08	1.194,95	1.433,94
	3	1.009,40	1.059,87	1.218,85	1.462,61
	4	1.029,58	1.081,06	1.243,22	1.491,87
	5	1.050,18	1.102,68	1.268,09	1.521,70
	6	1.071,18	1.124,74	1.293,45	1.552,14
	7	1.092,60	1.147,23	1.319,32	1.583,18
	8	1.114,45	1.170,18	1.345,70	1.614,85
	9	1.136,74	1.193,58	1.372,62	1.647,14
	10	1.159,48	1.217,45	1.400,07	1.680,08
	11	1.182,67	1.241,80	1.428,07	1.713,69
	12	1.206,32	1.266,64	1.456,63	1.747,96
	13	1.230,45	1.291,97	1.485,77	1.782,92
	14	1.255,06	1.317,81	1.515,48	1.818,58
	15	1.280,16	1.344,17	1.545,79	1.854,95

Ensino Médio

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Superior 15%)	**C** (Pós-Graduação *lato sensu* 20%)	**D** (Pós-Graduação *Stricto sensu* 25%)
Subgrupo M1	1	1.067,22			
	2	1.088,56	1.251,85	1.502,22	1.877,77
	3	1.110,34	1.276,89	1.532,26	1.915,33
	4	1.132,54	1.302,42	1.562,91	1.953,64
	5	1.155,19	1.328,47	1.594,17	1.992,71
	6	1.178,30	1.355,04	1.626,05	2.032,56
	7	1.201,86	1.382,14	1.658,57 *q*	2.073,21
	8	1.225,90	1.409,79	1.691,74	2.114,68
	9	1.250,42	1.437,98	1.725,58	2.156,97
	10	1.275,43	1.466,74	1.760,09	2.200,11
	11	1.300,94	1.496,08	1.795,29	2.244,11
	12	1.326,95	1.526,00	1.831,20	2.289,00
	13	1.353,49	1.556,52	1.867,82	2.334,78
	14	1.380,56	1.587,65	1.905,18	2.381,47
	15	1.408,17	1.619,40	1.943,28	2.429,10

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Superior 15%)	**C** (Pós-Graduação *Lato sensu* 20%)	**D** (Pós-Graduação *Stricto sensu* 25%)
Subgrupo M2	1	1.173,94			
	2	1.197,42	1.377,03	1.652,44	2.065,55
	3	1.221,37	1.404,57	1.685,49	2.106,86
	4	1.245,79	1.432,66	1.719,20	2.149,00
	5	1.270,71	1.461,32	1.753,58	2.191,98
	6	1.296,12	1.490,54	1.788,65	2.235,81
	7	1.322,05	1.520,35	1.824,43	2.280,53
	8	1.348,49	1.550,76	1.860,91	2.326,14
	9	1.375,46	1.581,78	1.898,13	2.372,66
	10	1.402,97	1.613,41	1.936,09	2.420,12
	11	1.431,03	1.645,68	1.974,82	2.468,52
	12	1.459,65	1.678,59	2.014,31	2.517,89
	13	1.488,84	1.712,17	2.054,60	2.568,25
	14	1.518,62	1.746,41	2.095,69	2.619,61
	15	1.548,99	1.781,34	2.137,60	2.672,01

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Superior 15%)	**C** (Pós-Graduação *Lato sensu* 20%)	**D** (Pós-Graduação *Stricto sensu* 25%)
Subgrupo M3	1	1.291,34			
	2	1.317,17	1.514,74	1.817,69	2.272,11
	3	1.343,51	1.545,04	1.854,04	2.317,55
	4	1.370,38	1.575,94	1.891,12	2.363,91
	5	1.397,79	1.607,46	1.928,95	2.411,18
	6	1.425,74	1.639,61	1.967,53	2.459,41
	7	1.454,26	1.672,40	2.006,88	2.508,60
	8	1.483,34	1.705,85	2.047,01	2.558,77
	9	1.513,01	1.739,96	2.087,95	2.609,94
	10	1.543,27	1.774,76	2.129,71	2.662,14
	11	1.574,14	1.810,26	2.172,31	2.715,39
	12	1.605,62	1.846,46	2.215,75	2.769,69
	13	1.637,73	1.883,39	2.260,07	2.825,09
	14	1.670,49	1.921,06	2.305,27	2.881,59
	15	1.703,90	1.959,48	2.351,38	2.939,22

Grupo Técnico/Fiscalização

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Superior 15%)	**C** (Pós-Graduação *Lato sensu* 20%)	**D** (Pós-Graduação *Stricto sensu* 25%)
Subgrupo TF	1	1.420,47			
	2	1.448,88	1.666,21	1.999,45	2.499,32
	3	1.477,86	1.699,54	2.039,44	2.549,30
	4	1.507,41	1.733,53	2.080,23	2.600,29
	5	1.537,56	1.768,20	2.121,84	2.652,30
	6	1.568,31	1.803,56	2.164,27	2.705,34
	7	1.599,68	1.839,63	2.207,56	2.759,45
	8	1.631,67	1.876,42	2.251,71	2.814,64
	9	1.664,31	1.913,95	2.296,74	2.870,93
	10	1.697,59	1.952,23	2.342,68	2.928,35
	11	1.731,55	1.991,28	2.389,53	2.986,92
	12	1.766,18	2.031,10	2.437,32	3.046,65
	13	1.801,50	2.071,72	2.486,07	3.107,59
	14	1.837,53	2.113,16	2.535,79	3.169,74
	15	1.874,28	2.155,42	2.586,51	3.233,13

Ensino Superior

	Nível / Classe	A	**B** (Pós-Graduação *Lato sensu* 20%)	**C** (Mestrado 25%)	**D** (Doutorado 30%)
Subgrupo S	1	1.889,23			
	2	1.927,01	2.312,42	2.890,52	3.757,68
	3	1.965,55	2.358,67	2.948,33	3.832,83
	4	2.004,87	2.405,84	3.007,30	3.909,49
	5	2.044,96	2.453,96	3.067,44	3.987,68
	6	2.085,86	2.503,04	3.128,79	4.067,43
	7	2.127,58	2.553,10	3.191,37	4.148,78
	8	2.170,13	2.604,16	3.255,20	4.231,76
	9	2.213,53	2.656,24	3.320,30	4.316,39
	10	2.257,80	2.709,37	3.386,71	4.402,72
	11	2.302,96	2.763,55	3.454,44	4.490,77
	12	2.349,02	2.818,82	3.523,53	4.580,59
	13	2.396,00	2.875,20	3.594,00	4.672,20
	14	2.443,92	2.932,70	3.665,88	4.765,64
	15	2.492,80	2.991,36	3.739,20	4.860,96

Servidores do Poder Legislativo – Ensino Fundamental

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Médio 5%)	**C** (Ensino Superior 15%)	**D** (Pós-Graduação 20%)
Subgrupo LF	1	1.590,92			
	2	1.622,74	1.703,88	1.959,46	2.351,35
	3	1.655,19	1.737,95	1.998,65	2.398,37
	4	1.688,30	1.772,71	2.038,62	2.446,34
	5	1.722,06	1.808,17	2.079,39	2.495,27
	6	1.756,50	1.844,33	2.120,98	2.545,17
	7	1.791,63	1.881,22	2.163,40	2.596,08
	8	1.827,47	1.918,84	2.206,67	2.648,00
	9	1.864,02	1.957,22	2.250,80	2.700,96
	10	1.901,30	1.996,36	2.295,82	2.754,98
	11	1.939,32	2.036,29	2.341,73	2.810,08
	12	1.978,11	2.077,01	2.388,57	2.866,28
	13	2.017,67	2.118,55	2.436,34	2.923,61
	14	2.058,02	2.160,93	2.485,06	2.982,08
	15	2.099,19	2.204,14	2.534,77	3.041,72

Servidores do Poder Legislativo – Ensino Médio

	Nível / Classe	A	**B** (Ensino Superior 15%)	**C** (Pós-Graduação *Lato sensu* 20%)	**D** (Pós-Graduação *Stricto sensu* 25%)
Subgrupo LM	1	2.322,74			
	2	2.369,19	2.724,57	3.269,49	4.086,86
	3	2.416,58	2.779,07	3.334,88	4.168,60
	4	2.464,91	2.834,65	3.401,58	4.251,97
	5	2.514,21	2.891,34	3.469,61	4.337,01
	6	2.564,49	2.949,17	3.539,00	4.423,75
	7	2.615,78	3.008,15	3.609,78	4.512,22
	8	2.668,10	3.068,31	3.681,98	4.602,47
	9	2.721,46	3.129,68	3.755,61	4.694,52
	10	2.775,89	3.192,27	3.830,73	4.788,41
	11	2.831,41	3.256,12	3.907,34	4.884,18
	12	2.888,04	3.321,24	3.985,49	4.981,86
	13	2.945,80	3.387,67	4.065,20	5.081,50
	14	3.004,71	3.455,42	4.146,50	5.183,13
	15	3.064,81	3.524,53	4.229,43	5.286,79

Servidores do Poder Legislativo – Ensino Superior

	Nível / Classe	A	**B** (Pós-Graduação *Lato sensu* 20%)	**C** (Mestrado 25%)	**D** (Doutorado 30%)
Subgrupo LS	1	3.391,20			
	2	3.459,02	4.150,83	5.188,54	6.745,10
	3	3.528,20	4.233,85	5.292,31	6.880,00
	4	3.598,77	4.318,52	5.398,15	7.017,60
	5	3.670,74	4.404,89	5.506,12	7.157,95
	6	3.744,16	4.492,99	5.616,24	7.301,11
	7	3.819,04	4.582,85	5.728,56	7.447,13
	8	3.895,42	4.674,51	5.843,13	7.596,07
	9	3.973,33	4.768,00	5.960,00	7.748,00
	10	4.052,80	4.863,36	6.079,20	7.902,96
	11	4.133,85	4.960,62	6.200,78	8.061,02
	12	4.216,53	5.059,84	6.324,80	8.222,24
	13	4.300,86	5.161,03	6.451,29	8.386,68
	14	4.386,88	5.264,25	6.580,32	8.554,41
	15	4.474,62	5.369,54	6.711,92	8.725,50

ANEXO VIII

ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

TEMPO DE SERVIÇO	CLASSE / NÍVEL
1 Ano até 3 Anos	1A
3 Anos e 1 Dia até 5 Anos	2A
5 Anos e 1 Dia até 7 Anos	3A
7 Anos e 1 Dia até 9 Anos	4A
9 Anos e 1 Dia até 11 Anos	5A
11 Anos e 1 Dia até 13 Anos	6A
13 Anos e 1 Dia até 15 Anos	7A
15 Anos e 1 Dia até 17 Anos	8A
17 Anos e 1 Dia até 19 Anos	9A
19 Anos e 1 Dia até 21 Anos	10A
21 Anos e 1 Dia até 23 Anos	11A
23 Anos e 1 Dia até 25 Anos	12A
25 Anos e 1 Dia até 27 Anos	13A
27 Anos e 1 Dia até 29 Anos	14A
Acima de 29 Anos e 1 Dia	15A

ANEXO IX

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS BÁSICOS

GRUPO OCUPACIONAL 1: SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

2. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidos;
- digitar textos, documentos, tabelas e similares;
- preparar e expedir documentos e correspondências;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis, relativos à unidade em que serve;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os, posteriormente, às unidades ou aos superiores competentes;
- distribuir material, quando solicitando, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, digitar relação de faltas e encaminhar as informações ao chefe imediato;
- preencher formulários de inventário, requisições de material, fichas funcionais e outras;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conforme a documentação recebida e transmitindo instruções;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, em especial a Lei nº 9.503/97 – Código Brasileiro de Trânsito – CBT, no âmbito da competência municipal.

2. Atribuições típicas:

- educar, orientar e fiscalizar a circulação de veículos, pedestres e animais através do exercício do poder de polícia administrativa;
- desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana, rural, nos distritos e povoados;
- prestar orientação aos motoristas, pedestres e as pessoas físicas e jurídicas que exploram atividades de transporte de cargas e passageiros em geral, inclusive coletivos e escolares no município, principalmente quanto à segurança, obediência às normas e a sinalização de transito e transportes;
- realizar operações especiais de organização e orientação do trânsito;
- lavrar autos de infração, relatórios de acidente de trânsito e aplicar medidas administrativas;
- realizar blitz de orientação, educação e fiscalização;
- realizar palestras e outras atividades de educação para o trânsito;
- exercer a fiscalização do sistema de trânsito, operando o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle e os estacionamentos públicos;
- realizar vistorias e inspeções veiculares;
- fiscalizar o peso, dimensão e lotação, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga;
- escoltar veículos;
- promover interdições, apreender materiais e equipamentos irregulares;
- colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
- colaborar na execução de ações integradas com órgãos de saúde e de prestação de socorro;
- exercer a fiscalização, garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que perturbem ou interfiram na circulação segura de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem confusão na sinalização;
- executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução **–** Ensino Médio
• Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria AB
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de portaria, zeladoria, limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação maquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- preparar refeições, de acordo com orientações recebidas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar o material, de acordo com normas e instruções estabelecidas;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

2. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;
- digitar documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- participar da elaboração orçamentária da unidade em que exerce suas funções;
- orientar e supervisionar as atividades de registros e controle de estoque;
- colaborar na organização e atualização do catálogo de materiais da prefeitura;

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3.Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a produzir informes e esclarecimentos referentes as ações e atividades da Prefeitura Municipal.

2. Atribuições típicas:

- informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades do executivo, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Prefeitura;
- estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Executivo;
- acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
- auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Prefeitura Municipal;
- auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Prefeitura Municipal e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, bem como auxiliar nos trabalhos simples de escritório.

2. Atribuições típicas:

- entregar e buscar correspondência, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientação recebida;
- organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas a Prefeitura;
- afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- apanhar material, conferindo, assinando recibos e transportando-os às unidades solicitantes;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar visitantes às repartições solicitadas;
- operar máquinas fotocopiadoras, fazendo os ajustes necessários, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- encadernar as folhas de documentos fotocopiados;
- arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientação recebida;
- fazer pacotes e embrulhos;
- auxiliar na execução de tarefas simples de escritório como: conferir, arquivar e protocolar documentos simples, preencher e colocar fichas em ordem, selar e expedir correspondência e outras;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

2. Atribuições típicas:

- instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- examinar pedidos de inscrições no cadastro de contribuintes, mantê-lo atualizado e proceder ao lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;
- efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes visando à homologação dos lançamentos;

- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos contribuintes;
- elaborar relatórios de fiscalização;
- informar processos fiscais;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exames de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- examinar processos sobre pedidos de isenção e recursos contra o lançamento;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do município.

2. Atribuições típicas:

- zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do município;
- prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- atuar, preventiva e permanentemente, no território do município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;
- auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e
- atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

3. Requisitos para provimentos

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: MOTORISTA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, camionetas, caminhões, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e/ou cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para lavagem e manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Ensino Médio;
• Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C e D, com experiência comprovada;
• Aprovação em concurso público.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade.

2. Atribuições Típicas:

- redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a digitação;
- estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, sistemas de informação, marcação de consultas e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;
- reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- atender, informar e fazer levantamento de contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- emitir notificações de lançamento e efetuar registros de pagamento, isenção e perdão de impostos;
- preencher mapas de arrecadação;
- executar tarefas auxiliares relativas à elaboração e controle orçamentário;
- fazer cálculos e operações financeiras simples;
- verificar periodicamente o estoque de materiais para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo;
- verificar periodicamente os materiais e equipamentos emitindo relação para efeito de inventário;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da prefeitura.
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Instrução: Ensino Médio

• Curso básico em informática.

• Aprovação em concurso público.

CARGO: OPERADOR DE CENTRAL DE RADIOPATRULHAMENTO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar rádios e Sistemas GMDSS, aparelhos de telecomunicações e sistemas.

2. Atribuições típicas:

- operar o sistema de radiocomunicação e telefonia na Central de Regulação;
- exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;
- manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo médico regulador;
- respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 10 (dez) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do rádio operador do turno anterior; não podendo se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço;
- ter conhecimentos básicos de funcionamento do transceptor (rádio) e do sistema irradiante (antena, cabos e conectores) e executar pequenos reparos e/ou informar ao setor responsável de maneira eficaz para resolução do problema;
- conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Instrução: Ensino Médio

• Aprovação em concurso público.

CARGO: PREGOEIRO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar e conduzir o procedimento de licitação.

2. Atribuições típicas:

-coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- credenciar os interessados;
- receber declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
-promover a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- promover a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- estabelecer a negociação do preço, visando à sua redução;
-verificar a escolha da decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- conduzir à análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
- elaborar a ata da sessão pública;
- conduzir a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Instrução: Ensino Médio com Curso de Formação em Pregoeiro
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

2. Atribuições Típicas:

- analisar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- participar da elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- executar ou orientar a execução de todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- conferir, diariamente, documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, conferindo saldos, localizado e retificando possíveis erros;

- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- orientar os servidores que auxiliarem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimentos

• Grau de Instrução – Ensino Médio com curso de Técnico em contabilidade
• Registro no respectivo conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: Operar microcomputador e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados, desenvolver programas de computação de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise ou unidade credenciada, executar tarefas de digitação.

2. Atribuições típicas:

- operar console de computador de acordo com as rotinas e programas de computação;
- operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento;
- efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;
- dimensionar e gerir estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas;
- arquivar mídias digitais, formulários, documentos e materiais utilizados nos trabalhos de processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços;
- cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;
- zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda;
- acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;
- zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas;
- digitar informações para processamentos de dados necessários e programados;
- elaborar programas para computador em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;
- preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- modificar programas e corrigir falhas para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;

- fornecer ao computador comando sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Ensino Médio com curso de técnico em informática
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TELEFONISTA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, locais, interurbanas e internacionais.

2. Atribuições típicas:

- atender as chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a órgãos da Prefeitura;
- anotar recados e transmiti-los aos respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado o reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL 2: SERVIÇOS TÉCNICO, AUXILIARES E DE APOIO A SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS, ENGENHARIA, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas ao acompanhamento da execução e fiscalização dos serviços públicos na Sade do município, bem como nos distritos e povoados.

2. Atribuições Típicas:

- acompanhar os trabalhos de execução e fiscalização das obras e serviços públicos da prefeitura nos distritos e povoados do município;
- auxiliar a execução das tarefas a cargo dos trabalhadores, orientando no que se fizer necessário;
- controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos nos distritos e povoados do município;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instituição – Ensino Fundamental completo
• Aprovação em concurso público.

CARGO: AJUDANTE DE MÁQUINA PESADA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio em operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- ajudar na operação de escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor e outros;
- lubrificar pneus e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- realizar pequenos reparos de emergência visando à conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando sua reparação, quando necessário;
- dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental completo
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AJUDANTE DE MECÂNICO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares, relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições Típicas:

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas elétricos e mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida;
- realizar trabalhos simples de solda;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-lo dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, através da utilização de instrumentos apropriados;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- limpar os filtros que protejam os diferentes sistemas do motor;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos aplicando o óleo adequado;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental completo
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria e pintura, instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças e ligas metálicas.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar no reparo e argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- executar concertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável;
- ajudar na localização e reparos de vazamentos em tubulações encanamentos e demais condutores hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixa-d´água chuveiros e outros;

- auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e/ou internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- ajudar a carregar e limpar geradores de acetileno;
- substituir lâmpadas, fusíveis, concertar tomadas, e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas usando equipamentos de proteção e tomado precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental completo
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: CARPINTEIRO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

2. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- orientar e treinar a equipe que auxilia na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utilizam;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental completo
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: COVEIRO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e organização de cemitérios.

2. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- auxiliar no preparo e adubagem da terra, bem como no plantio e irrigação de árvores e espécies ornamentais;
- participar nos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimentos

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: DESENHISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo, bem como esquemas de comunicação visual, tabelas, gráficos e similares.

2. Atribuições Típicas:

- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanístico, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;

- elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- executar serviços de montagem de textos para impressão;
- elaborar desenho artístico, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos, dispondo-se adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- copiar desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- desenhar formulários, gráficos, diagramas, esquemas, mapas topográficos, organogramas, fluxogramas, tabelas e outros similares;
- reduzir ou ampliar desenhos, mediante guia de croquis, esboços ou instrução;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio, com Curso Técnico em Desenho ou Edificações
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ENCARREGADO DE TURMA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam ao comando e controle de turmas de trabalhadores de determinada obra, distribuindo e fiscalizando as suas diversas atividades.

2. Atribuições típicas:

- comandar e controlar o trabalho, em determinada obra ou serviço, de acordo com as ordens e instruções recebidas do encarregado geral;
- supervisionar e auxiliar as tarefas individuais dos trabalhadores, orientando no que se fizer necessário;
- requisitar materiais necessários, de acordo com o trabalho e controlar o consumo e a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
- comunicar qualquer falta de material ao encarregado geral;
- escalar, sob supervisão, o pessoal para trabalhar em jornadas noturnas;
- comunicar-se com o encarregado geral e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas cuja solução dependa de decisão superior;
- funcionar como elemento de ligação entre a turma de trabalho e o encarregado geral;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ELETRICISTA

1. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar trabalho de montagem, reparo e manutenção de sistema elétrico.

2. Atribuições Típicas:

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relês, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar a equipe que auxilia na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utilizar;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimentos

• Grau de Instrução- Ensino Fundamental completo
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às edificações particulares e públicas.

2. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanística concernente às edificações particulares e públicas;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão habite-se;

- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, ou que tenham sofrido obras de vulto;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;
- verificar alinhamento e cotas indicadas nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas, regulamentos concernentes às edificações particulares e públicas;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

2. Atribuições Típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancos e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, honorário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines,
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, bem como as escaladas de plantão das farmácias;

- verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares bem como para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos em vias e logradouros públicos;
- fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras;
- fiscalizar o cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários de transportes coletivos;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimentos

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: GARI

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

2. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiro preestabelecido, para coletar o lixo;
- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da prefeitura, para possibilitar seu transporte aos locais apropriados;
- limpar meios-fios, ralos e bueiros;
- capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental

• Aprovação em concurso público.

CARGO: JARDINEIRO

1. **Descrição Sintética:** Compreendem os cargos que se destinam a exercer atividades de jardinagem, visando à manutenção e implantação dos jardins nas praças, avenidas, canteiros e órgãos governamentais.

2. Atribuições típicas:

- contribuir para manutenção e implantação dos jardins nas praças, avenidas, canteiros e órgãos governamentais;
- realizar serviços relacionados à produção de mudas, podas arbóreas e arbustivas;
- organizar a rotina de serviços;
- operar máquinas de pequeno porte como roçadeira, cortador de grama elétrico e motosserra;
- realizar correção e adubação do solo;
- radicar podas: condição, limpeza drástica e de raízes;
- efetuar plantios de mudas, sementes, estacas, bulbos e risomos;
- realizar escarificação, nivelamento e coveamento no solo;
- fazer cercas vivas e conservá-las;
- executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Ensino Fundamental;

• Aprovação em concurso público.

CARGO: MECÂNICO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições típicas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial, amortecedores, câmbio, embreagem, direção, bielas, pistões e outros componentes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental completo
• Aprovação em concurso público.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a supervisionar, orientar e inspecionar os trabalhos de alvenaria, revestimento, concreto e construção civil em geral.

2. Atribuições Típicas:

- coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção;
- orientar o preparo de argamassa e concretos;
- orientar a confecção de peças de concreto;
- dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;
- supervisionar a construção de lajes de concreto;
- dirigir a execução dos trabalhos com massas a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção;
- comunicar-se com os engenheiros, informando-os sobre o andamento das obras;
- distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos pedreiros;
- solicitar a presença de engenheiros em locais cuja solução dependa de decisão superior;
- orientar e coordenar a execução das tarefas dos operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos;
- elaborar quadros demonstrativos dos serviços sob sua responsabilidade;
- providenciar os reparos necessários no instrumental de trabalho;
- preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções;

- promover a guarda e a conservação do instrumento utilizado pelos pedreiros, bem como a limpeza dos locais de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções da manutenção do fabricante;
- efetuar pequenos reparos, quando necessários;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D, com experiência comprovada
• Aprovação em concurso público.

CARGO: OPERÁRIO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples.

2. Atribuições típicas

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ajudar nos serviços de operação das máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de arvores, flores e grama para conservação e ornamento de praças, parques e jardins;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que sejam de fácil execução;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental
• Aprovação em concurso público.

CARGO: PEDREIRO

1. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral.

2. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir piso, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir base de concretos ou outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquina, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio Incompleto

• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola e ambiental.

2. Atribuições típicas:

- organizar o trabalho nos programas e projetos ambientais e agrícolas em nível municipal;
- orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- executar, quando necessário, esboço e desenho técnicos de sua especialidade;
- encarregar-se do plantio e manutenção de espécies vegetais destinadas à arborização e orçamento da arborização de logradouros públicos;
- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam o meio ambiente e a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar as atividades agrícolas do município;
- articular-se com órgãos de outras esferas de governo vinculados às atividades agrícola e ambiental;
- participar da organização de eventos agropecuários do município;
- realizar medição e mapeamento de áreas de preservação e atuar na fiscalização ambiental;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimentos

• Grau de Instrução – Ensino Médio com Curso Técnico Agrícola

• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e fiscalização de obras da município;

- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e ocorrências relevantes;
- executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio com curso de Técnico de Edificações
• Registro no respectivo conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TOPÓGRAFO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

2. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
- efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar material e instrumentos;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- orientar, treinar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos;

- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio com curso Técnico de Topografia, Estradas ou Agrimensura
• Registro no respectivo conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: VIGIA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edificação e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pala limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental
• Aprovação em concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL 3: SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO A ÁREA SOCIAL, ESPORTE E CULTURA

CARGO: OFICINEIRO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a ministrar aulas de artes, de capoeira, bem como à orientação em hábitos e práticas de higiene para as comunidades carentes do Município.

2. Atribuições típicas:

- ministrar aulas de acordo com as especificações exigidas;
- preparar programas dos cursos, escolhendo a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático adequado;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada aluno individualmente;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio, acrescido de curso específico na disciplina de ensino.
• Aprovação em concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Descrição Sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

2. Atribuições típicas:

- receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações de acordo com orientação recebida;
- orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
- controlar empréstimos e devoluções de obras no acervo;
- controlar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações;
- providenciar a manutenção das obras do acervo;
- participar da elaboração de manuais, normas e métodos de serviços relativos às atividades da biblioteca;
- participar de pesquisas bibliográficas;
- participar da elaboração de programas e atividades de incentivo à leitura;
- colaborar na elaboração de relatórios e estatísticas da biblioteca;
- manter as obras do acervo organizadas;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE CULTURA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalho relativo à promoção e organização de atividades culturais no Município.

2. Atribuições típicas:

- participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto às comunidades e escolas do município;
- colaborar com as comunidades e escolas do município na realização de atividades culturais;
- efetuar contato com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- auxiliar na organização de programas culturais, educativos e artísticos;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE ESPORTES

1. Descrições sintéticas: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas e recreativas junto às escolas e comunidades do Município.

2. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas e recreativas do município;
- coordenar, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de competições esportivas;
- articular, quando autorizado, com órgãos de comunicação a divulgação das atrações e eventos esportivos no município;
- colaborar com as comunidades e escolas do município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção e entidades esportivas particulares;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais.

2. Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;
- orientar grupos específicos de pessoas face a problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários;
- participar de reuniões com as comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- participar de campanhas preventivas, através da orientação ao público;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- orientar grupos de idosos em atividades ocupacionais;
- encaminhar crianças e adolescentes aos órgãos assistenciais;
- encaminhar alunos da rede municipal de ensino aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como proceder ao acompanhamento do tratamento;
- desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospitalizados;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas;
- arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: CUIDADOR

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a acolher e acompanhar os usuários da rede de serviços do município de Jequié/BA

2. Atribuições típicas:

-prestar os cuidados, auxiliar e orientar no que se refere à higiene pessoal, alimentação, vestuário e locomoção;

-executar atividades de rotina;
- realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, lazer, profissionalização, etc.);
- recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários;
-registrar em formulário específico informações relacionadas às rotinas e a convivência nos serviços;
- acompanhar rotineiramente os usuários nos hábitos de vida diária, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos;
-acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, lazer e inserção comunitária;
-acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras;
- zelar pela saúde e o bem estar dos usuários;
- participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;
- participar de programas de capacitação e educação continuada;
- participar de reuniões com a rede sócio assistencial e com as instâncias intersetoriais;
- realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário;
- estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário;
- acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários nos serviços;
- executar demais tarefas relativas ao cargo.

3. Requisitos para provimento
• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL 4: SERVIÇOS TÉCNICOS, AUXILIARES E DE APOIO A ÁREA DA SAÚDE

CARGO: ATENDENTE

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a atender e encaminhar usuários.

2. Atribuições típicas:
- atender e encaminhar usuários;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos usuários, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- preencher fichas com os dados individuais dos usuários, através de entrevista direta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas;
- zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- receber, registrar dados dos usuários no cadastro único para programas sociais;

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- informar, os horários de atendimento e agenda consultas;
- comunicar a necessidade de reposição de materiais e medicamentos;
- distribuição de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instruções – Ensino Médio

• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal, ações de promoção e prevenção em saúde bucal.

2. Atribuições típicas:

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- processar filme radiográfico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- manipular materiais de uso odontológico;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio acrescido de Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO

• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, observar reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades auxiliares de enfermagem.

2. Atribuições Típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumento apropriados;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- colher material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica;
- lavar e esterilizar instrumentais, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentais, além de solicitar reposição, quando necessário;
- controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos medicamentos ministrados e outros dados de interesse clínico;
- fazer visita domiciliares, segundo programação estabelecida, para acompanhar pacientes conforme determinação da equipe de saúde;
- participar de atividades educativas em escolas e outros;
- participar de campanha de vacinação;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, os trabalhos auxiliares de análise e exame rotineiros de laboratório.

2. Atribuições Típicas:

- fazer análise ou exames simples de urina, fazes, escarro, sangue, secreção, etc;
- registrar e arquivar as cópias dos resultados dos exames;
- conservar, recolher e guardar material e os aparelhos de laboratório;
- manter limpo e arrumado o laboratório;
- zelar pelo equipamento de trabalho, lavar vidros, frascos, etc;
- esterilizar o material usado ou a ser usado nos exames e análises;
- colher material para os diversos exames;
- documentar as análises realizadas;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimentos

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: AUXILIAR DE REGULAÇÃO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de regulação no serviço público, por meio de marcação de consultas e procedimentos, emissão de AIH e APAC.

2. Atribuições típicas:

- realizar atendimento ao público;
- executar de atividades de regulação no serviço público, através da marcação de consultas e procedimentos no sistema informatizado utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde e cadastramento no Cartão Nacional de Saúde;
- executar atividades de cadastramento, autorização via sistema informatizado e emissão de AIH e APAC de internações hospitalares e procedimentos de alta complexidade;
- realizar a elaboração, envio e recebimento de correspondências e documentos.
- elaborar relatórios.
- digitar documentos em geral e dos demais Sistemas de Informação em Saúde.
- realizar outras atividades regulatórias necessárias ao bom andamento do serviço público municipal.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio, com Conhecimentos em Informática
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a conduzir as ambulâncias do SAMU 192 e auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência.

2. Atribuições típicas:

- dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva;
- possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida até a chegada de equipe de atendimento completa do SAMU;
- auxiliar a equipe de médico e enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os hospitais;
- zelar pelos equipamentos existentes nas ambulâncias, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros;
- zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo;
- realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação regional a falta ou problemas com os mesmos;
- manter escuta constante do rádio de comunicação bem como manter contato direto com o rádio-operador, informando no início do plantão a equipe que comporá a unidade naquele turno e a movimentação da ambulância;
- não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio e comprovação de curso em Atendimento Pré –Hospitalar
• Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C e D, com experiência comprovada
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: FISCAL SANITARISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

2. Atribuições típicas:

- fiscalizar os estabelecimentos que comercializam e distribuem medicamentos, correlatos (artigos médicos, hospitalares e produtos veterinários);
- fiscalizar os estabelecimentos que prestam assistência à saúde (consultórios, clínicas, centros de saúde, Unidade de Saúde da Família, Postos de Saúde, policlínica, hospitais sem procedimentos de alta complexidade, laboratórios e atividades correlatas);
- fiscalizar os estabelecimentos que comercializam e distribuem alimentos, bebidas, cosméticos, água mineral, saneantes domissanitários, correlatos e atividades afins;
- fiscalizar os estabelecimentos que industrializam alimentos e saneantes domissanitários de baixo risco;
- fiscalizar os serviços de interesse a saúde (hotéis, motéis, congêneres, clubes, salões de beleza, creche, orfanatos, estabelecimentos de ensino, agencias funerárias, óticas e atividades afins);
- fiscalizar as Instituições de Longa Permanência para Idosos;
- desenvolver projetos e programas do Ministério da Saúde conforme determinações legais e ações de promoção, prevenção e educação em saúde;
- desenvolver atividades para promoção da saúde e controle de risco sanitário em articulação com as equipes de Atenção Primária/Atenção Básica;
- realizar investigação epidemiológica e sanitária das queixas técnicas, surtos e eventos adversos dos produtos sujeitos à vigilância sanitária (VISA);
- participar em atividades em cooperação com outros departamentos da Secretaria de Saúde, da Prefeitura Municipal de Jequié e outros órgãos;
- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação sanitária e procedimentos legais à população, profissionais da área de vigilância a saúde e ao setor regulado.
- apurar denuncias e/ou queixas prestadas pela população em geral de acordo com o elenco de ações da legislação sanitária vigente;
- realizar coletas de amostras para monitorar produtos de interesse do perfil epidemiológico do território, com objetivo de executar a vigilância da qualidade de produtos e serviços sujeitos à fiscalização ou de interesse da saúde conforme as legislações vigentes;
- intimar, autuar, interditar, apreender, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às infrações sanitárias, cometidas pelo setor regulado;
- instaurar e instruir os Processos Administrativos Sanitários de acordo com a legislação sanitária vigente;
- monitorar a propaganda veiculada nos meios de comunicação dos produtos sujeitos a VISA com objetivo de garantir a segurança e eficácia dos mesmos;
- analisar relatórios de controle dos sistemas e soluções alternativas coletivas de abastecimento de água para consumo humano enviados pelas prestadoras dos serviços para posterior adoção e implementação de medidas pertinentes;
- coletar amostras e analisar os resultados das mesmas dos sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano, bem como adotar as medidas quando as mesmas estiverem em desacordo com os padrões vigentes;
- inspecionar os sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano e cadastrar no SISAGUA os mesmos;

- desenvolver ações voltadas à identificação e o monitoramento de risco para a Vigilância Ambiental em Saúde, relacionada à qualidade do ar e áreas com populações expostas ou potencialmente expostas a solo contaminado.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio

• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a atender todos os telefonemas endereçados ao 192 do SAMU, exercendo técnicas de auxílio à regulação médica, conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas ao médico regulador, de acordo com o caso.

2. Atribuições típicas:

- operar o sistema de telefonia e radiocomunicação (quando necessário) na Central de Regulação;
- atender com presteza todos os telefonemas endereçados ao 192, exercendo técnicas de Auxílio à Regulação médica, conforme etapas descritas no manual de rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas, de acordo com o caso;
- ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo;
- identificar o solicitante e o tipo de chamado;
- preencher os campos em ficha especifica ou software do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, entre outros.
- passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo(quando ciente deste);
- acionar via telefone diferentes pessoas físicas e instituições, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação;
- fornecer informações diversas aos usuários;
- encaminhar as diferentes solicitações dos usuários para os destinos adequados segundo protocolo do serviço;
- ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde;
- manter adequada postura profissional, respeitando princípios éticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcionários e usuários do serviço;
- colaborar no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas excessivas, ou presença de pessoas estranhas ao setor;
- manter em ordem os instrumentos próprios do exercício de suas atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc.);
- comunicar através de instrumento próprio ao final do plantão- livro de ocorrências- as intercorrências de qualquer natureza que tenham interferido em suas atividades ou em qualquer etapa do funcionamento do serviço. sugestões que possam melhorar o andamento do serviço, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

- preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço;
- cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e por tanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação.

3. Requisitos para provimento

• Instrução: Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar atividades específicas de enfermagem em geral, sob supervisão do enfermeiro.

2. Atribuições típicas:

- prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- executar atendimentos diversos tais como: abertura de abscesso, retirar pontos, aplicar injeções, fazer curativos, medir pressão arterial, temperatura, pulsação;
- auxiliar os médicos na instituição em serviços gerais de enfermagem, onde requerem maiores habilidades;
- distribuir a medicação nos postos, unidades móveis, conforme orientação médica;
- manter esterilizado o material médico-odontológico dos postos de saúde, unidades móveis;
- ministrar cursos para auxiliares e atendentes de enfermagem e supervisioná-los;
- realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Ensino médio com Curso Técnico de Enfermagem
• Registro no Conselho de Classe, COREN
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhagem própria e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

2. Atribuições Típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos;
- registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes;
- promover a esterilização do material usado nos exames e análises clínicas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio com curso de Técnico de Laboratório em Análises Clínicas.
• Registro no Conselho de Classe, CRF.
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

2. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e coloca-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- operar equipamento de raio x, acionando os dispositivos apropriado, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar maquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável efetuando as anotações e registros necessários;

- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessária;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio com curso Técnico de Radiologia
• Registro no respectivo conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de suporte nas atividades relacionadas ao atendimento básico e especializado de odontologia aos pacientes, sob supervisão de odontólogo.

2. Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;

- realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- remover suturas;
- realizar isolamento do campo operatório;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio com curso Técnico em Saúde Bucal
• Inscrição no Conselho Regional competente
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.

2. Atribuições típicas:

-inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
-estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
-executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
-indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho;
- verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal;
-manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e procedendo a testes periódicos;
-programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho;
-investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;
- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatística de acidentes e das medidas de segurança;

- instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança;
-participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
-divulgar material sobre a segurança do trabalho, como cartazes, avisos etc;
-elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho;
-identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
-participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
-investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção e controle;
-participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
-executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio com curso Técnico de Segurança do Trabalho
• Registro no respectivo conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: RÁDIO OPERADOR

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a operacionalizar o sistema de radiocomunicação e telefonia na Central de Regulação.

2. Atribuições típicas:

- operar o sistema de radiocomunicação e telefonia na central de regulação;
- exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;
- manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo médico regulador;
- respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 10 (cinco) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências. esta por sua vez, deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do rádio-operador do turno anterior;
- não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço;
- ter conhecimentos básicos de funcionamento do transceptor (rádio) e do sistema irradiante (antena, cabos e conectores) e executar pequenos reparos e ou informar ao setor maneira eficaz para resolução do problema;
- conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio

• Aprovação em concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL 5: SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos serviços da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidos;
- digitar textos, documentos, tabelas e similares;
- preparar e expedir documentos e correspondências;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis, relativos à unidade em que serve;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os, posteriormente, às unidades ou aos superiores competentes;
- distribuir material, quando solicitando, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, digitar relação de faltas e encaminhar as informações ao chefe imediato;
- preencher formulários de inventário, requisições de material, fichas funcionais e outras;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conforme a documentação recebida e transmitindo instruções;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Ensino Médio

• Aprovação em concurso público.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, aos serviços da Câmara Municipal, que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

2. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;
- digitar documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- participar da elaboração orçamentária da unidade em que exerce suas funções;
- orientar e supervisionar as atividades de registros e controle de estoque;
- colaborar na organização e atualização do catálogo de materiais da prefeitura;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3.Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE PLENÁRIO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário, bem como organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- receber os requerimentos, moções e outros documentos dos vereadores, incluindo-as na pauta, conforme determinação regimental;
- assistir tecnicamente à mesa diretora e aos vereadores durante a realização das sessões;

-prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da câmara em plenário;
-assessorar as atividades dos vereadores, em plenário;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Superior em qualquer área.
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares, e manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade.

2. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento parlamentar aos vereadores e as comissões permanentes e temporárias da casa;
-direcionar os projetos de leis, resoluções, decretos, regimentos e outros documentos as respectivas comissões para exame das matérias;
orientar relatórios e pareceres das comissões permanentes e temporárias da câmara;
- encaminhar para o coordenador técnico de plenário os projetos já com o parecer da comissão, para posterior discussão e votação em plenário;
- elaborar as atas das reuniões das comissões da câmara;
- preparar e expedir correspondências das comissões.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Superior em qualquer área.
• Aprovação em concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de portaria, zeladoria, limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações da câmara municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da câmara municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação maquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- preparar refeições, de acordo com orientações recebidas;

- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- recolher o lixo da câmara municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar o material, de acordo com normas e instruções estabelecidas;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Fundamental
• Aprovação em concurso público.

CARGO: CONTADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, orientando e participando de sua execução.

2. Atribuições típicas:

- orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
- planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;
- apropriar a receita;
- classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- registrar as alterações no orçamento;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- elaborar o balanço geral;
- realizar auditoria interna operacional;
- analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- fazer a perícia contábil;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Ciências Contábeis

• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: MOTORISTA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:
- dirigir automóveis, camionetas, caminhões, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e/ou cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para lavagem e manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento
• Grau de Instrução: Ensino Médio
• Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C e D, com experiência comprovada
• Aprovação em concurso público.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade à Câmara Municipal.

2. Atribuições Típicas:
- redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a digitação;
- estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, sistemas de informação, marcação de consultas e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;
- reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- atender, informar e fazer levantamento de contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- emitir notificações de lançamento e efetuar registros de pagamento, isenção e perdão de impostos;
- preencher mapas de arrecadação;
- executar tarefas auxiliares relativas à elaboração e controle orçamentário;
- fazer cálculos e operações financeiras simples;
- verificar periodicamente o estoque de materiais para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo;
- verificar periodicamente os materiais e equipamentos emitindo relação para efeito de inventário;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da prefeitura.
- executar outras atribuições afins ou correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Instrução: Ensino Médio
• Curso básico em informática
• Aprovação em concurso público.

CARGO: RECEPCIONISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a recepcionar e atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos.

2. Atribuições típicas:

- recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; iv - registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da câmara, quando necessário;
- realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela câmara;
- efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;

- operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da câmara municipal;
- realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: REDATOR DE DEBATES

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a redigir as atas das sessões ordinárias, especiais e solenes realizadas no plenário do Legislativo na forma regimental, bem como nas comissões especiais e permanentes, quando necessário.

2. Atribuições típicas:

- compreende as funções de redação e atas das sessões de um modo geral e das Comissões Permanentes e Especiais;
- assistir às sessões anotando os fatos para elaboração da Ata;
- redigir as Atas das Sessões Ordinárias, Especiais e Solenes realizadas no plenário do Legislativo na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- elaborar Ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- acompanhar a discussão da Ata para dirimir dúvidas quando houver ou fazer anotações que forem exigidas;
- registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
- requisitar as fitas magnéticas das sessões e mantê-las bem guardadas durante o tempo de elaboração das atas e devolvendo-as em seguida;
- auxiliar os setores da casa na redação de ofícios, relatórios e outros documentos, procedendo revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo;
- executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da administração ou do superior imediato.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando necessário.

2. Atribuições típicas:

- responder pela respectiva procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres;
- exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria;
- patrocinar a defesa da Câmara Municipal em juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente;
- exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica ás Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada;
- prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposituras;
- exarar pareceres nos processo administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões;
- cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações, em processos legislativos;
- preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários;
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte;
- executar digitação dos documentos confeccionados; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes, devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria;
- realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Direito
• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: Operar microcomputador e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados, bem como desenvolver programas de computação de acordo com os dados fornecidos pela equipe da Câmara Municipal, executar tarefas de digitação.

2. Atribuições típicas:

-apoio técnico a processo de informática legislativa;

-assistir tecnicamente a câmara municipal em relação a técnicas de teleprocessamento.

- operar console de computador de acordo com as rotinas e programas de computação;

- operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento;

- efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;

- dimensionar e gerir estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas;

- arquivar mídias digitais, formulários, documentos e materiais utilizados nos trabalhos de processamento;

- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços;

- cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;

- zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda;

- acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;

- zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas;

- digitar informações para processamentos de dados necessários e programados;

- elaborar programas para computador em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;

- preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;

- modificar programas e corrigir falhas para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;

- fornecer ao computador comando sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;

- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Ensino Médio com curso de técnico em informática

• Aprovação em concurso público.

CARGO: TELEFONISTA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, locais, interurbanas e internacionais nas dependências da Câmara Municipal.

2. Atribuições típicas:

- atender as chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pela câmara municipal;

- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas da câmara municipal;
- anotar recados e transmiti-los aos respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado o reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino Médio
• Aprovação em concurso público.

GRUPO OCUPACIONAL 6: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADMINISTRADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, materiais, sistemas, organização e métodos, e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos. Prestar consultoria administrativa conforme necessidade do município.

2. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela municipalidade nas suas diversas áreas;
- promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- proceder à manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- acompanhar e orientar a execução de projetos e atividades, visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal;
- emitir parecer sobre assuntos de sua competência;

- elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário à aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
- orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas;
- avalizar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
- executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Administração
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

1.Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos e prestar suporte técnico em ambiente informatizado.

2. Atribuições típicas:

- elaborar levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistema, visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício;
- selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- elaborar estudos de viabilidade e custo da utilização do sistema de processamento, levantando os recursos disponíveis e necessários para tomada de decisão;
- estudar as características e planos de organização, estabelecendo contato com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências da aplicação do processamento sistemático de informações;
- planejar e desenvolver sistemas e programas de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da prefeitura municipal;
- analisar detalhadamente, os novos sistemas e programas, visando avaliar a viabilidade de sua implantação;
- elaborar novos programas em linguagem compatível com o equipamento disponível;
- promover alterações em programas já implantados, de acordo com as necessidades de cada órgão;
- orientar programadores e operadores no sentido de aperfeiçoar os recursos de hardware e software;
- analisar a necessidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões;
- elaborar cronograma mensal das atividades de processamento dos sistemas e programas;
- supervisionar as atividades de digitação, programação e controle de estoque de formulários;
- executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Curso superior em Analista de Sistemas ou equivalente
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ARQUITETO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhamento à construção e fiscalização de obras; elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.

2. Atribuições típicas:

- elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da administração pública municipal;
- analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
- elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
- registrar responsabilidade técnica (ART);
- elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
- efetuar análises, estudos e vistorias "*in loco*" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
- elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
- elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc.
- preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- elaborar projetos para casas populares, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
- elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
- efetuar levantamento das obras por vilas, bairros, povoados ou localidades do município;
- desenvolver estudos necessários à elaboração/execução de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
- compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
- efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
- analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no município;
- executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Arquitetura
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ARQUIVOLOGISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional e acompanhar processo documental informativo.

2. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional;
- planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo;
- planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
- planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- planejar e realizar atividades técnico-administrativas;
- elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos;
- emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas à conservação e restauração do patrimônio documental;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Arquivologia
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência de caráter social aos usuários da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover a integração dos servidores no ambiente de trabalho através de orientação e acompanhamento.

2. Atribuições típicas:

- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

- planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- dirigir serviços técnicos de serviço social em entidades públicas;
- realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para avaliar a concessão de benefícios, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado;
- realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio-diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores;
- atender aos servidores encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência previdenciária, assistência médica, pensão, auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário;
- atender orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Assistência Social
• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, organização e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

2. Atribuições típicas:

- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- elaborar projetos referentes à estrutura e normalização de coleta, tratamento e recuperação de documentos e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;
- estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, fixando prioridades de aquisição das obras que comporão o acervo;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;
- executar atividade de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisição;

- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- manter contato com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros, para fins estatísticos, a fim de atender as necessidades dos usuários.
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Biblioteconomia
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: BIÓLOGO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de planejamento, fiscalização e controle das ações que influenciam o meio ambiente.

2. Atribuições típicas:

- executar atividades de análise, diagnóstico, vistoria ambiental, promoção à saúde e redução de impactos ambientais e afins;
- emitir e responsabilizar-se pelos laudos;
- assegurar o controle epidemiológico de zoonoses, atuando nos locais onde forem identificadas a presença de roedores, vetores e animais peçonhentos;
- desenvolver atividades de Vigilância à Saúde, em especial as relacionadas à água para consumo humano, ar, solo, contaminantes ambientais e substâncias químicas, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e afins;
- planejar, organizar, supervisionar e executar ações e programas relacionados à preservação, proteção do meio ambiente e à Vigilância à Saúde;
- desenvolver atividades na área da saúde coletiva voltadas à organização, avaliação e realização de ações relacionadas à Vigilância à Saúde;
- instruir no processo de licenciamento de atividades que interfiram no meio ambiente e na saúde;
- lavrar autos de infração, de coleta de amostras, notificações, multas, laudos, relatórios e termos de embargos, interdição, intimação, avaliação e vistoria e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho conforme decreto específico;
- coordenar, orientar e participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de programas educacionais que visem o combate às fontes de infecção e vetores de doenças;
- planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material, realizando estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicas;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Curso superior em Biologia

• Registro no respectivo Conselho de Classe

• Aprovação em concurso público.

CARGO: CONTADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

2. Atribuições típicas:

- orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
- avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
- planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;
- apropriar a receita;
- classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- registrar as alterações no orçamento;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria;
- contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;
- consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
- elaborar o balanço geral;
- realizar auditoria interna operacional;
- analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- fazer a perícia contábil;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Ciências Contábeis

• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal

• Aprovação em concurso público.

CARGO: CONTROLADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

2. Atribuições típicas:

– exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

– verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

– realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

– no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

– avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

– avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

– exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

– examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

– orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

– expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

– proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

– promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

– propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

– sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

– implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
– tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
– criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
– implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
– promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
– participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
– proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
– velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
– exercer outras atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ECONOMISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar e desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, propondo medidas e diretrizes que assegurem a viabilidade da execução.

2. Atribuições típicas:

- estudar a organização das políticas econômicas adotadas pelo município e propor metodologias adequadas ao objetivo da instituição;
- elaborar e coordenar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento das variáveis econômicas e auxiliem na elaboração de prognósticos para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar tarefas relativas ao plano Orçamentário Financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos afins, promovendo a eficiente utilização de recursos e contenções de custos;
- planejar e elaborar os programas financeiros da organização, calculando e especificando receitas e sua utilização durante determinado período, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma;
- prestar assessoramento à área de tributação e mão-de-obra;

- coordenar, orientar e realizar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando à dinamização e eficiência de plano da Prefeitura Municipal;
- efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de índices de informações técnicas, para o acompanhamento dos programas de trabalho da Prefeitura;
- efetuar o levantamento de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
- assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos do município;
- participar de estudos e avaliação de convênios e de implantação de programas destinados a desenvolver a atividade econômico/produtiva no município;
- elaborar projetos de viabilidade econômica, com vistas à captação de recursos, financiamento e outros, a fim de possibilitar a implantação de programas de desenvolvimento do Município;
- organizar e compilar dados de econometria para fins estatísticos;
- instruir consultas propostas pelos órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos subsidiando processos de tomada de decisões;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Curso superior em Economia
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas/práticas corporais.

2. Atribuições típicas:

- identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, a atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
- desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;

- avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;
- promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- veicular informações 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 e combate à violência nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte, lazer e das práticas corporais;
- proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;
- capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- supervisionar, de forma compartilhada e participativa, das atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- promover ações e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor público localizado na área adstrita ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as referidas práticas;
- promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Praticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- compor equipe de saúde mental, participando das reuniões técnicas e administrativas do serviço;
- desenvolver ações junto aos usuários das Unidades Básicas de Saúde e CAPS voltadas à Atividade Física/Práticas Corporais;
- atender individualmente para avaliação, orientação e psicoterapias, bem como atender grupos, oficinas terapêuticas e famílias;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Curso superior de Educador Físico

• Registro no respectivo Conselho de Classe

• Aprovação em concurso público.

CARGO: ENFERMEIRO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

2. Atribuições típicas:

- elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde, individual, familiar e comunitária, no Município;
- promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
- executar tarefas diversas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e higiene pessoal, entre outras;
- fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento, e obter sua colaboração no tratamento;
- atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
- dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
- prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- prestar cuidados pós-morte como enfaixamentos e tamponamentos;
- fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida;
- registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem de unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença. possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;
- participar das atividades de educação permanente;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS);
- supervisionar, coordenar, contribuir e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico de Saúde Bucal (TSB);
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família (USF);
- avaliar, em conjunto com a Equipe de Saúde da Família (ESF), Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão;
- administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem no âmbito da Atenção Básica;
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e idoso;

- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução: Curso superior em Enfermagem
• Registro no Conselho Regional de Enfermagem
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

2. Atribuições típicas:

- estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
- desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando à proteção do meio ambiente;
- orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- realizar avaliações e perícias agronômicas;
- prestar orientação sobre produção vegetal;
- orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- realizar transplantes de árvores;
- realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;
- elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;
- desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola;
- elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;

- estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do Município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural;
- formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população;
- desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade de vida da população;
- expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências às normas do Código de Posturas do Município;
- ser responsável por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- executar outras atividades afins e correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Engenharia Agronômica
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

2. Atribuições típicas:

- promover avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos de imóveis residenciais, comerciais e industriais, de terrenos e glebas urbanas bem como, suas partes integrantes e pertences;
- elaborar projetos, executar e fiscalizar obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;
- elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos de avaliação de imóvel, projetos de cálculo, hidráulicos, elétricos, tráfego, bem como normas específicas e métodos de trabalho, suas modificações e revisões;
- fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- projetar instalações elétricas, analisar o projeto, calcular a potência necessária de energia para o consumo e determinar o tipo de entrada que será necessário, de acordo com as normas das concessionárias de energia e serviços;
- elaborar projetos para orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;

- atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamento de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- estudar as condições de segurança dos locais de trabalhos e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- realizar vistorias "*in loco*" em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas;
- emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- elaborar projetos de arruamento, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;
- desenvolver projetos de instalação hidráulica, que inclui os sistemas de água, esgoto, gás e águas pluviais;
- orientar e coordenar serviços de terraplenagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- supervisionar a construção de barragens de terra;
- fiscalizar a construção das estradas de rodagem e de ferro e das obras relativas a rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior completo de Engenharia Civil
• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização necessárias à operação dos sistemas de trânsito do município de Jequié-BA.

2. Atribuições típicas:

-elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
-planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção de instalação da SUMTRAN, modificação e ampliação de sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas;
-analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito;
-analisar e emitir laudos e pareceres em processos administrativos;
-executar outras atividades correlatas à função.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com Pós-graduação na área de Engenharia do Tráfego

• Registro no Conselho de classe

• Aprovação em concurso público.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam a compatibilizar o conhecimento específico da área de engenharia sanitária com a legislação sanitária, abrangendo o controle de surtos, endemias e epidemias, produtos de consumo humano, zoonoses, variáveis presentes no meio ambiente e ambiente de trabalho que afetem a saúde individual e da coletividade.

2. Atribuições típicas:

- promover ações de vigilância sanitária nos ambientes de interesse à saúde, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições ambientais de esgotamento sanitário, água, ar e solo;
- realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos ambientais para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde;
- verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de engenharia sanitária que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições dos ambientes, inclusive o trabalho e de serviços, estabelecimentos de interesse à saúde;
- promover ações de fiscalização, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e exercendo atividades de controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente;
- planejar, fiscalizar, inspecionar, organizar, supervisionar e executar ações e programas relacionados à preservação, proteção do meio ambiente e vigilância em saúde ambiental;
- executar atividades de análises, vistorias ambientais relacionadas à água, ar e solo, realizando e orientando exames e testes por meio de manipulação de equipamentos e aparelhos de laboratório, e outros meios, para possibilitar diagnósticos para a redução de impactos ambientais e prevenção de danos e agravos à saúde;
- realizar ações objetivando a fiscalização e apuração de denúncias relacionadas com problemas ambientais sanitários que ofereçam riscos à saúde da coletividade;
- realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de engenharia sanitária que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições ambientais e de funcionamento dos serviços de saúde e outros de interesse à saúde;
- analisar e compatibilizar projetos arquitetônicos de serviços de atenção à saúde, verificando estrutura física, instalações hidráulicas, elétricas, de esgotamento sanitário, de gases, de segurança contra incêndios, ambientes, áreas e fluxos de acordo com o determinado na legislação sanitária, nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, com o objetivo de controlar riscos da ocorrência de danos e agravos á saúde da população;
- analisar e compatibilizar projetos arquitetônicos de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde,

verificando estrutura física, instalações hidráulicas, elétricas, de esgotamento sanitário, de gases, de segurança contra incêndios, ambientes, áreas e fluxos de acordo com o determinado na legislação sanitária, nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, com o objetivo de controlar riscos da ocorrência de danos e agravos à saúde da população;
- realizar inspeção sanitária em estabelecimentos e serviços de interesse à saúde com fins de verificar a estrutura e compatibilização de projetos arquitetônicos;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento
• Grau de Instrução **-** Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com Pós-Graduação em Saúde coletiva ou Saúde Pública
• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: ESTATÍSTICO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e realizar levantamentos e estudos estatísticos. Analisar e processar dados. Desenvolver sistemas de codificação de dados.

2. Atribuições típicas:
- planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas;
- programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento dos prazos;
- planejar, orientar e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;
- analisar e interpretar os dados estatísticos e determinação de fenômenos;
- fazer relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;
- apresentar os resultados de pesquisas;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Requisitos para provimento
• Grau de Instrução - Curso superior em Estatístico
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: FARMACÊUTICO
1. Descrição sintética: Compreendem os cargos que se destinam as ações voltadas à assistência farmacêutica.
2. Atribuições típicas:
- assistência farmacêutica com orientações quanto ao uso e efeitos das medicações;

- solicitação, controle e dispensação de medicamentos;
- controle e organização do laboratório;
- planejar, organizar e coordenar seminários, conferências ou eventos assemelhados;
- manter sigilo profissional quanto ao diagnóstico e tratamento e;
- elaboração e participação na execução de capacitações para profissionais de saúde;
- realizar visitas domiciliares e/ou hospitalares, quando necessário, podendo as mesmas, de acordo com a necessidade e urgência;
- participação na elaboração, execução e avaliação de projetos e pesquisas na área de saúde;
- execução de outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Farmácia
• Registro no Conselho de classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

2. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar;
- participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao município;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Farmácia com especialização em Bioquímica

• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

1.Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia, que promovam a reabilitação física do paciente.

2. Atribuições típicas:
- realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia;
- orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados a correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em casos que envolvam a sua formação;
- supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe;
- controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento
• Grau de Instrução - Curso superior em Fisioterapia
• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades na área de fonoaudiologia através do diagnostico e tratamento dos distúrbios da comunicação e audição, contribuindo para a participação do individuo na sociedade, tendo como local de intervenção a comunidade, escolas, creches, asilos e unidades de saúde.

2. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos inerentes à fonoaudiologia;
- avaliar, diagnosticar, prestar esclarecimentos aos seus usuários sobre o prognóstico, bem como os objetivos do tratamento estabelecido;
- esclarecer ao usuário sobre as influencias sociais, ambientais e profissionais, na evolução do seu quadro clinico;
- avaliar periodicamente o tratamento para determinar sua eficácia;
- emitir relatórios, planos, projetos e laudos inerentes à fonoaudiologia;
- assessorar as atividades ligadas à fonoaudiologia;
- executar atividades profissionais de prestação direta de serviços ao público, correspondente a fonoaudiologia de acordo com as competências da unidade onde atua;
- informar ao usuário, em linguagem clara e simples, sobre procedimentos adotados em cada avaliação e tratamento realizado;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução - Curso superior em Fonoaudiologia
• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: INSPETOR SANITARISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

2. Atribuições típicas:

- coordenar a equipe durante a execução das ações de Vigilância Sanitária (VISA);
- Fiscalizar os estabelecimentos que comercializam e distribuem medicamentos, correlatos (artigos médicos, hospitalares e produtos veterinários);
- fiscalizar os estabelecimentos que prestam assistência à saúde (consultórios, clínicas, centros de saúde, Unidade de Saúde da Família, Postos de Saúde, policlínica, hospitais sem procedimentos de alta complexidade, laboratórios e atividades correlatas);
- Fiscalizar os estabelecimentos que comercializam e distribuem alimentos, bebidas, cosméticos, água mineral, saneantes domissanitários, correlatos e atividades afins;
- fiscalizar os estabelecimentos que industrializam alimentos e saneantes domissanitários de baixo risco;
- fiscalizar de serviços de interesse a saúde (hotéis, motéis, congêneres, clubes, salões de beleza, creche, orfanatos, estabelecimentos de ensino, agencias funerárias, óticas e atividades afins);

- fiscalizar os Instituição de Longa Permanência para Idosos;
- desenvolver projetos e programas do Ministério da Saúde conforme determinações legais e ações de promoção, prevenção e educação em saúde;
- desenvolver atividades para promoção da saúde e controle de risco sanitário em articulação com as equipes de Atenção Primária/Atenção Básica;
- realizar investigação epidemiológica e sanitária das queixas técnicas, surtos e eventos adversos dos produtos sujeitos à VISA;
- participar em atividades em cooperação com outros departamentos da Secretaria de Saúde, da Prefeitura Municipal de Jequié e outros órgãos;
- prestar informações e esclarecimentos sobre legislação sanitária e procedimentos legais à população, profissionais da área de vigilância a saúde e ao setor regulado.
- apurar denúncia e/ou queixas prestadas pela população em geral de acordo com o elenco de ações da legislação sanitária vigente;
- realizar coletas de amostras para monitorar produtos de interesse do perfil epidemiológico do território, com objetivo de executar a vigilância da qualidade de produtos e serviços sujeitos à fiscalização ou de interesse da saúde conforme as legislações vigentes;
- intimar, autuar, interditar, apreender, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação às infrações sanitárias, cometidas pelo setor regulado;
- instaurar e instruir os Processos Administrativos Sanitários de acordo com a legislação sanitária vigente;
- monitorar a propaganda veiculada nos meios de comunicação dos produtos sujeitos a VISA com objetivo de garantir a segurança e eficácia dos mesmos;
- analisar relatórios de controle dos sistemas e soluções alternativas coletivas de abastecimento de água para consumo humano enviados pelas prestadoras dos serviços para posterior adoção e implementação de medidas pertinentes;
- coletar amostras e analisar os resultados das mesmas dos sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano, bem como adotar as medidas quando as mesmas estiverem em desacordo com os padrões vigentes;
- inspecionar os sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano e cadastrar no SISAGUA os mesmos;
- desenvolver ações voltadas à identificação e o monitoramento de risco para a Vigilância Ambiental em Saúde, relacionada à qualidade do ar e áreas com populações expostas ou potencialmente expostas a solo contaminado.

3. Requisitos para provimento

• Grau de Instrução – Ensino superior na área de atuação de interesse da Vigilância Sanitária
• Registro no respectivo Conselho de Classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: MÉDICO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.

2. Atribuições típicas:

- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica;
- examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;
- analisar e interpretar resultados de exames de raios-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;
- atender urgências e emergências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas, inclusive realizando partos, quando necessário;
- planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de Saúde da Família (esf), identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário;
- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico em Saúde Bucal (TSB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família (USF);
- Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Executar atividades afins.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Medicina
• Registro no Conselho Regional de Medicina
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência na área médica de acordo a sua especialidade visando promover a saúde e o bem estar do paciente.

2. Atribuições típicas:

- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
– respeitar a ética médica;
- prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade;
- emitir diagnóstico,
- prescrever medicamentos e/ou tratamentos adequados,
- aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- 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;
- executar atividades afins.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Medicina e Especialização ou Residência na área a ser determinada em Edital de Concurso público

• Registro no Conselho Regional de Medicina

• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: MÉDICO INTERVENCIONISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que são responsáveis pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino**.**

2. Atribuições típicas:

- seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;

- ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;

- comunicar-se com a central de regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;

- identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de corpo de bombeiros ou policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;

- avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível;

- comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação via rádio, preferencialmente, ou por telefone celular quando o rádio estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas. O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente;

- realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o motorista-socorrista e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação regional a falta ou problemas com os mesmos;

- não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Medicina

• Registro no Conselho Regional de Medicina

• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: MÉDICO REGULADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar a regulação médica dos chamados de urgência e realizar regulação médica do processo assistencial de Média Complexidade Ambulatorial.

2. Atribuições típicas:

– realizar a regulação Médica dos chamados de urgência;

– realizar a regulação médica dos pedidos de transferência de pacientes graves;

- acionar a resposta adequada;

- Acompanhar através da central de regulação da boa execução do atendimento de urgência;

– Dar o apoio logístico ao médico intervencionista;

- preparar as Unidades de Saúde de destino, conforme os protocolos próprios do serviço e do Sistema de Urgência;

– evitar ausentar-se da Sala de Regulação salvo por necessidades fisiológicas e para alimentação;

– ser o responsável pelo plantão e acionar o Coordenador Geral, quando necessário;

- zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando-se as questões de segurança e viabilidade operacional;

- receber todos os telefonemas endereçados ao 192, depois de passados pelo TARM, conforme descrito em protocolo técnico;

- ser o responsável pela equipe nos casos de atendimento em USA e USB medicalizada durante o atendimento;

- ser responsável pelo atendimento e procedimentos médicos, respeitando as questões de segurança orientadas pelo Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, no local do atendimento em via pública;

– permanecer, seguindo escala de plantão determinada pelo Coordenador Geral, na Central de Regulação, recebendo todas as solicitações de transporte através dos chamados telefônicos transmitidos pelo Técnico Auxiliar de Regulação Médica (técnico de enfermagem com treinamento específico) após devida caracterização e identificação.

- estimar a gravidade do caso em função das informações passadas pelo solicitante, através de questionário específico.

- não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.

- executar a regulação médica do processo assistencial de Média Complexidade Ambulatorial;

- executar a regulação médica garantindo o acesso do cidadão usuário do SUS baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização;

- estabelecer e executar critérios de classificação de risco para definir a alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão usuário do SUS;

- proceder à autorização das solicitações dos procedimentos de média complexidade ambulatorial, considerando para tal a FPO dos prestadores e a PPI;

- Colaborar com a elaboração, disseminação e implantação dos protocolos de regulação do acesso à assistência para a Média Complexidade Ambulatorial;

- realizar de acordo com as normas técnicas, a análise das solicitações de procedimentos de média complexidade;
- encaminhar à Chefia Imediata às distorções identificadas nas solicitações de procedimentos de Média Complexidade Ambulatorial;
- solicitar dados adicionais quando considerar que a solicitação de procedimentos de MC Ambulatorial contém informações insuficientes;
- assinar todos os laudos para solicitação de procedimentos de MC Ambulatorial autorizadas por ele;
- manter a chefia imediata da equipe informada sobre o andamento do processo de trabalho sob sua responsabilidade.
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Medicina
• Registro no Conselho Regional de Medicina
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades relacionadas aos animais e população.

2. Atribuições típicas:

- elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visitas in loco;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal;
- proceder ao controle das zoonoses;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura, assim como de outras entidades para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- promover saúde pública e defesa do consumidor;
- exercer defesa sanitária animal;
- atuar na área de preservação ambiental;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Medicina Veterinária

• Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: MUSEÓLOGO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos.

2. Atribuições típicas:

- elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições;
- determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições;
- contatar instituições e/ou colecionadores para empréstimos e instituições para sediar exposições;
- providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo;
- gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo;
- dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração;
- controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança;
- planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras;
- participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;
- elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Museologia

• Registro no Conselho Regional de Museologia

• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: NUTRICIONISTA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação.

2. Atribuições típicas:

- elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros;
- fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais, para oferecer refeições balanceadas;
- programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrizes, lactentes, e pré-escolares;
- fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável;
- participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático;
- elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e os resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada cliente;
- desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

- Curso superior em Nutrição;
- Registro no Conselho Regional de Nutrição;
- Aprovação em concurso público.

CARGO: ODONTÓLOGO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral.

2. Atribuições típicas:

- atender e orientar pacientes quanto aos cuidados dos dentes, executando exames e tratamento odontológico conforme diagnóstico;
- participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde do município;
- fazer a profilaxia buco-dentária, removendo tártaro, efetuando polimentos e aplicando flúor;
- efetuar extração, obturação, tratamento de canais, abscessos, cirurgias e outros serviços clínicos bucodentários;
- fazer a prescrição dos medicamentos adequados ao tratamento;
- elaborar laudos técnicos e atestados;
- registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente;
- preencher mapas diários de atendimento, bem como livro de ocorrências;
- efetuar pedidos de medicamento semanal, mensal e extraordinário;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos;
- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), conforme previsto na legislação vigente;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

3. Requisitos para provimento

- Curso superior em Odontologia
- Registro no Conselho Regional de Odontologia
- Aprovação em concurso público.

CARGO: ODONTO-PEDIATRA

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região bucomaxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral, na faixa etária de 0 - 14 anos e 11 meses.

2. Atribuições típicas:

- realizar atendimento clínico a clientes na faixa etária de 0 - 14 anos e 11 meses;
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- realizar exodontia de raízes e dentes para prevenir infecções mais graves;
- substituir e realizar restaurações dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- realizar endodontia de dentes decíduos, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo;
- fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo cálculo dental através de raspagem supra e sub gengival, a fim de eliminar a instalação de focos infecciosos;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- exercer outras atividades compatíveis com sua formação ou previstas em lei ou regulamento.

3. Requisitos para provimento

- Curso superior em Odontologia com pós-graduação em odonto-pediatria;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia
- Aprovação em concurso público.

CARGO: PERITO MÉDICO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar perícia médica em servidores públicos, segurados e seus dependentes, examinando-os, constatando as condições de saúde, para emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas em lei.

2. Atribuições típicas:

- realizar exames físico e mental nos interessados, verificando as condições anatômicas, fisiológicas e psíquicas, empregando instrumental de clínica geral, para formular o diagnóstico;
- analisar os resultados dos exames efetuados, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o trabalhador e a ocupação;
- avaliar a capacidade laborativa do trabalhador, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-legais que requer o exame em pauta;
- emitir parecer médico-pericial conclusivo, registrando em documento apropriado (laudo médico), os informes pessoais e ocupacionais, para atender às situações previstas em lei;
- emitir parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Medicina com curso de especialização em Medicina Pericial

• Registro no Conselho Regional de Medicina
• Aprovação em Concurso Público.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a exarar pareceres em processos do executivo e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando necessário.

2. Atribuições típicas:
- responder pela respectiva Procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito e a todos os órgãos da administração municipal, acompanhamento dos processos e emissões de pareceres;
- exercer a procuradoria do Executivo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria;
- Patrocinar a defesa da Prefeitura Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pelo Procurador Geral e/ou Prefeito Municipal;
- exarar pareceres em processos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- prestar assistência jurídica e técnica aos órgãos da Administração Municipal, quando solicitados;
- minutar contratos e demais documentos em que a Prefeitura seja parte interessada;
- cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processo legislativos;
- acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Prefeitura figure como parte;
- executar a digitação dos documentos confeccionados;
- distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Prefeito Municipal, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria;
- prestar orientação de natureza jurídica ao Prefeito Municipal, executar outras tarefas afins.

3. Requisitos para provimento
• Grau de Instrução - Curso superior em Direito
• Registro no Conselho de classe
• Aprovação em concurso público.

CARGO: PSICÓLOGO

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes às áreas de atuação do psicólogo.

2. Atribuições típicas:

- desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- efetuar avaliação psicodiagnóstica de crianças e adolescentes, com suspeita de deficiência mental e/ou distúrbios de aprendizagem, encaminhando a centros de referência, de acordo com os seus critérios;
- efetuar consultas individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins;
- realizar entrevistas, levantando o histórico da vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais e interpessoais sistematizando ou não os dados em psicodiagnósticos;
- orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
- elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- desenvolver individualmente ou em equipe multiprofissional de saúde mental processo de acompanhamento clínico/ psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- desenvolve trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que a criança ou adolescente apresenta e que poderá ser desenvolvido, o seu perfil
- identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos

profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;

- promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- realizar atividades de promoção e proteção a saúde pertinentes a sua responsabilidade profissional e adequados ao nível da Atenção Primaria a saúde;
- apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais considerando o suporte fornecido pela atenção primaria a saúde;
- trabalhar em conjunto com a ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de uso abusivo de álcool e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- acompanhar juntamente com a ESF os pacientes egressos de instituições psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS e casos de situações de violência nos seus variados tipos;
- discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de uma visão de clínica ampliada em relação a questões inerentes ao individuo contextualizando-o em uma abordagem multidisciplinar e inserida em seu meio;
- fomentar ações em conjunto a ESF que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- apoiar a ESF na ampliação do vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no acompanhamento dos casos necessários buscando constituir redes de apoio e integração aos portadores de transtornos mentais;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento

• Curso superior em Psicologia
• Registro no Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal
• Aprovação em concurso público.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

2. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente;

- realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo;
- avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência;
- possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico;
- orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento;
- dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados;
- colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- participar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- executar outras atividades afins e correlatas.

3. Requisitos para provimento

- Curso superior em Terapia Ocupacional
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal
- Aprovação em concurso público.