DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ
EDIÇÃO: 2868
PUBLICADO: 29/09/2023
CÓDIGO IDENTIFICADOR: EF1CA306

LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, Altair Molina Serrano, Prefeito do Município sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos profissionais do magistério contemplados em plano de carreira próprio.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Pública Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo, o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

III - carreira, a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;

IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

V - função, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;

VI - funções gratificadas, conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas além das estabelecidas para o cargo, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;

VII - evolução funcional, o deslocamento do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;

VIII - tabela de vencimentos, o conjunto de vencimentos básicos, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;

IX - nível, a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade ou formação;

X - nível de escolaridade ou formação, os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;

XI - classe, a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;

XII - interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;

XIII - lotação, unidade administrativa onde o servidor exercerá suas atividades;

XIV - provimento efetivo, nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XV - efetivo exercício, atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários conforme previstos em lei;

XVI - quadro permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo II;

XVII - quadro suplementar, o conjunto de cargos e níveis que se extinguirão quando de sua vacância.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:

I - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de

serviços públicos de excelência; e

II - desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA

Seção I
Da Estrutura da Carreira

Art. 5º A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Fênix compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas atribuições constantes dos anexos integrantes desta Lei.

Art. 6º As carreiras ficam organizadas em cargos de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, nos termos previstos no Anexo IV.

Art. 7º Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional I;

II - Grupo Ocupacional Operacional II;

III - Grupo Ocupacional Administrativo;

IV - Grupo Ocupacional Técnico;

V - Grupo Ocupacional Profissional.

Parágrafo único. Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo II.

Seção II
Das Classes e dos Níveis

Art. 8º As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (um) a 18 (dezoito).

Art. 9º Os Níveis referentes à escolaridade ou formação são:

I - Nível A - ensino fundamental incompleto;

II - Nível B - ensino fundamental completo;

III - Nível C - ensino médio completo;

IV - Nível D - educação profissional técnica de nível médio;

V - Nível E - educação superior, em curso de graduação;

VI - Nível F - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

VII - Nível G - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Mestrado;

VIII - Nível H - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Doutorado.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

Art. 10. As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos de VI a X.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO

Seção I
Do Provimento dos Cargos

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 12. Os cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo IV, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e

classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Seção II
Do Ingresso

Art. 13. Constitui requisito de escolaridade ou formação para ingresso na Carreira:

I - no Grupo Ocupacional Operacional I, ensino fundamental incompleto;

II - no Grupo Ocupacional Operacional II, ensino fundamental completo;

III - no Grupo Ocupacional Administrativo, ensino médio completo;

IV - no Grupo Ocupacional Técnico, educação profissional técnica de nível médio;

V - no Grupo Ocupacional Profissional, educação superior.

Art. 14. O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade ou formação estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 13, independentemente do candidato possuir escolaridade superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

Seção III
Do Estágio Probatório

Art. 15. O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

Art. 16. Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

VII - aptidão funcional;

VIII - relações humanas no trabalho;

IX - postura ética.

Art. 17. Durante o estágio probatório, cabe à Administração Pública Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá em um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador.

§ 2º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

Art. 18. Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas licenças e afastamentos observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 19. O estágio probatório ficará suspenso durante:

I - as licenças e os afastamentos não considerados como efetivo exercício, observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix;

II - para exercer cargo em comissão;

III - para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;

IV - para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;

V - após iniciado o procedimento de que trata o art. 23.

Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 20. Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das atribuições e/ou funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 21. O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe 2 (dois) e no Nível correspondente à sua escolaridade ou formação.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou formação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe e/ou de Nível do servidor de que trata este artigo, ocorrerá no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

§ 3º Cabe ao servidor, no mês do término do estágio, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§ 4º A apresentação do documento de que trata o § 3º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

Art. 22. A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, sessenta dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 23. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas atribuições e/ou funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo único. Se a decisão final for pela não permanência do servidor, esta será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Seção Única
Da Promoção na Carreira

Art. 24. Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

Subseção I
Do Avanço Vertical

Art. 25. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade ou formação para outro superior na tabela de vencimentos.

Art. 26. O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório e demais requisitos legais.

§ 1º O avanço vertical dar-se-á através do critério exclusivo de escolaridade do servidor, para elevação ao Nível superior.

§ 2º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de escolaridade ou formação prevista para o cargo, obtendo o avanço no Nível referente à escolaridade ou formação apresentada.

§ 3º O avanço vertical será efetivado mediante requerimento do interessado, por meio de documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

§ 4º Cabe ao servidor a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§ 5º A apresentação do documento de que trata o § 4º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

§ 6º O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

Art. 27. O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical, deverá ocorrer no mês subsequente da apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou formação.

Art. 28. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional I, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível B corresponde ao valor do vencimento do Nível A, acrescido de 2% (dois por cento);

II - o valor do vencimento do Nível C, corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 3% (três por cento);

III - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 2% (dois por cento).

Art. 29. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional II, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível C corresponde ao valor do vencimento do

Nível B, acrescido de 3% (três por cento);

II - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 2% (dois por cento);

III - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 30. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Administrativo, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 2% (dois por cento);

II - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 5% (cinco por cento);

III - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 3% (três por cento).

Art. 31. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Técnico, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 5% (cinco por cento);

II - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 3% (três por cento);

III - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 32. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Profissional, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 3% (três por cento);

II - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 5% (cinco por cento);

III - o valor do vencimento do Nível H, corresponde ao valor do vencimento do Nível G, acrescido de 7% (sete por cento).

Subseção II
Do Avanço Horizontal

Art. 33. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 1% (um por cento) entre as Classes, de forma cumulativa, conforme tabelas de vencimentos, Anexos VI a XII.

Art. 34. O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe, após cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do servidor.

Art. 35. O primeiro avanço horizontal ocorrerá:

I - após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 21;

II - após o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe 2 (dois), conforme disposições estabelecidas no art. 34.

Art. 36. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

I - afastamento para tratamento de saúde superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou de doenças com laudo da medicina especializada, como: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, hepatopatia grave, neoplasia maligna, cegueira, paralisia, cardiopatia grave, Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, Paget, síndrome da deficiência imunológica adquirida ou contaminação por radiação;

II - licença para tratamento de pessoa da família por um período superior a trinta dias, ainda que alternados;

III - licença para tratar de assuntos particulares;

IV - outras licenças sem remuneração.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 37. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 35, tomando-se:

I - a avaliação anual de desempenho, com peso seis;

II - a pontuação da qualificação, com peso quatro.

Art. 38. As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 39. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela Administração Pública Municipal;

II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III - subsidiar as ações da Administração Pública Municipal quanto a programas de formação continuada.

Art. 40. São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 37. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 35, tomando-se:

I - a avaliação anual de desempenho, com peso seis;

II - a pontuação da qualificação, com peso quatro.

Art. 38. As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 39. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela Administração Pública Municipal;

II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III - subsidiar as ações da Administração Pública Municipal quanto a programas de formação continuada.

Art. 40. São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;

IV - responsabilidade com o trabalho;

V - zelo por equipamentos e materiais;

VI - participação em cursos de formação;

VII - assiduidade;

VIII - pontualidade;

IX - outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoção.

Art. 41. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pela Administração Pública Municipal.

Art. 42. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.

CAPÍTULO VII
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 43. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 44. A Administração Pública Municipal oferecerá um mínimo de oito horas anuais de palestras, cursos de formação ou capacitação para todos os servidores públicos municipais, visando:

I - a valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço;

II - identificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

III - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

IV - incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;

V - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Administração Pública Municipal.

Art. 45. Não haverá prejuízo ao servidor que no período da oferta dos cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento de que trata o art. 44, estiver:

I - em licença à gestante, paternidade ou adoção;

II - férias;

III - convocação para júri, serviços obrigatórios por lei ou afastamentos emanados por ato da justiça eleitoral;

IV - outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, as horas deverão ser computadas como crédito.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO

Seção Única
Da Jornada de Trabalho

Art. 46. A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal é a constante do Anexo II desta Lei.

Art. 47. A Administração Pública Municipal determinará, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.

CAPÍTULO IX
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 48. Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 49. Considera-se vencimento:

I - inicial da Carreira o valor correspondente à Classe 1 (um) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos;

II - básico do cargo efetivo do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 50. A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

CAPÍTULO X
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 51. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, os servidores poderão receber as gratificações definidas em leis específicas.

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 52. Os cargos comissionados são os criados por legislação própria, com nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e serão preenchidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Art. 53. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação por função.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 54. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Fênix, com a finalidade de:

I - orientar a sua implantação e operacionalização;

II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;

III - elaborar as normas reguladoras do Plano de Carreira;

IV - atuar junto à Administração Municipal, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;

V - participar do processo de enquadramento dos servidores, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira.

Art. 55. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira é integrada por:

I - um representante da Administração Municipal;

II - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

III - um representante do Setor Jurídico;

IV - um representante do Setor de Recursos Humanos;

V - um representante do Setor de Controle Interno;

VI - seis representantes dos servidores públicos municipais efetivos, observado os diversos setores da administração municipal.

§ 1º Não poderá haver mais do que um representante de cada setor a que se refere o inciso VI.

§ 2º A Comissão de que trata o *caput* será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo e presidida por um dos seus membros, ocupante de cargo efetivo.

Art. 56. Os membros integrantes da Comissão de Gestão do Plano de Carreira representantes dos servidores públicos municipais terão mandato de três anos com direito à recondução.

Parágrafo único. Os representantes estabelecidos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 55, permanecem como membros da Comissão enquanto integrantes das categorias ou órgãos representados.

Art. 57. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Chefe do Poder Executivo ou por seu Presidente.

Art. 58. As regulamentações previstas nesta Lei só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Seção II
Do Enquadramento no Plano de Carreira

Art. 59. O enquadramento dos servidores, neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo, Anexos de VI a XI desta Lei;

II - no Nível correspondente à sua escolaridade ou formação devidamente comprovada;

III - na Classe correspondente ao tempo de provimento efetivo no cargo, no serviço público municipal de Fênix, à razão de 36 (trinta e seis) meses para a classe 1 (um) e 24 (vinte e quatro) meses para cada uma das Classes seguintes.

Parágrafo único. Se o servidor possuir escolaridade superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

Art. 60. Os servidores cuja escolaridade seja inferior à escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo, de acordo com o estabelecido nas tabelas de vencimentos, serão enquadrados nos Níveis correspondentes dos quadros suplementares, Anexo XII, de acordo com o estabelecido no inciso II do art. 59.

Parágrafo único. Concluindo a escolarização mínima exigida para o cargo, o servidor terá direito ao avanço vertical para o Quadro Permanente do seu cargo, na mesma Classe a que estiver posicionado e no Nível correspondente à escolaridade obtida.

Art. 61. Os servidores em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, num prazo máximo de trinta dias, por meio de Decreto, observados entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de escolarização ou formação e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

Seção III
Das Disposições Finais

Art. 62. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores municipais, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.

Art. 63. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 64. O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoção no prazo máximo de sessenta dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 65. Integram a presente Lei os Anexos:

I - ANEXO I - **CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA;**

II - ANEXO II - **ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE;**

III - ANEXO III - **ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR;**

IV - ANEXO IV - **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE;**

V - ANEXO V - **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO - QUADRO SUPLEMENTAR;**

VI - ANEXO VI - **TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I;**

VII - ANEXO VII - **TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II;**

VIII - ANEXO VIII - **TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**;

IX - ANEXO IX - **TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO;**

X - ANEXO X - **TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;**

XI - ANEXO XI - **TABELAS DE VENCIMENTOS – CARGOS EM EXTINÇÃO;**

XII - ANEXO XII - **TABELAS DE VENCIMENTOS – NÍVEIS EM EXTINÇÃO.**

Art. 66. Os cargos criados por esta Lei, em decorrência da alteração de nomenclatura, conforme correlação estabelecida no Anexo I, são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, mantidas as condições do edital de concurso público.

Art. 67. Os cargos em extinção são os constantes do Quadro Suplementar, Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção de que trata este artigo, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 2º Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.

Art. 68. Ficam extintos os seguintes cargos:

I - Auditor de Controle Interno;

II - Auxiliar (Esportes);

III - Auxiliar (Financeiro);

IV - Auxiliar Almoxarifado;

V - Auxiliar de Contabilidade;

VI - Auxiliar de Laboratório;

VII - Auxiliar de Serviços Gerais - Divisão de Assistência Social;

VIII - Auxiliar Divisão de Esportes

IX - Auxiliar Gabinete do Prefeito;

X - Auxiliar Recursos Humanos;

XI - Auxiliar Tesouraria;

XII - Auxiliar Tributação;

XIII - Borracheiro;

XIV - Carpinteiro;

XV - Coordenador(a) Programa da Saúde;

XVI - Coordenadora Pedagógica 20 horas;

XVII - Coordenadora Pedagógica 40 horas;

XVIII - Desenhista;

XIX - Eletricista Auto;

XX - Encanador;

XXI - Enfermeiro 20 horas;

XXII - Engenheiro Arquiteto;

XXIII - Escriturário;

XXIV - Farmacêutico;

XXV - Fisioterapeuta 20 horas;

XXVI - Fonoaudiólogo 20 horas;

XXVII - Funileiro;

XXVIII - Hortelão;

XXIX - Instrutor em Informática;

XXX - Lavador;

XXXI - Marceneiro;

XXXII - Médico 20 horas;

XXXIII - Mensageiro;

XXXIV - Operador de Computador;

XXXV - Operador de Retroescavadeira;

XXXVI - Operador de Rolo Compactador;

XXXVII - Padeiro;

XXXVIII - Pintor;

XXXIX - Serviços Gerais - Serviços Urbanos;

XL - Soldador;

XLI - Telefonista;

XLII - Tratorista Comum;

XLIII - Viveirista.

Art. 69. É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto, ou que se extinguirão ao vagarem, conforme previstos no Anexo III.

Art. 70. Ficam criados os seguintes cargos, com jornada de quarenta horas semanais de trabalho:

I - Agente de Combate às Endemias – ACE;

II - Analista Administrativo;

III - Assistente Administrativo;

IV - Auxiliar de Biblioteca;

V - Farmacêutico Bioquímico;

VI - Fiscal de Tributos;

VII - Motorista;

VIII - Nutricionista;

IX - Odontólogo;

X - Procurador Jurídico;

XI - Técnico em Contabilidade;

XII - Técnico em Enfermagem;

XIII - Técnico em Recursos Humanos;

XIV - Técnico em Saúde Bucal;

XV - Terapeuta Ocupacional.

Parágrafo único. As vagas para os cargos estabelecidos neste artigo estão definidas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 71. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix será revisado a cada três anos, a contar da data de sua publicação.

Art. 72. Fica estabelecido o mês de fevereiro de cada ano como data base para concessão de reajustes dos vencimentos a todos os servidores públicos municipais de que trata esta Lei.

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês subsequente a publicação.

Art. 74. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se as Leis Municipais:

I – Lei n° 32, de 05 de julho de 2010;

II – Lei nº 53, de 23 de novembro de 2010.

Fênix, 26 de setembro de 2023

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO I

CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Nomenclatura	**Nomenclatura**
Agente de Endemias	Agente de Combate às Endemias
Assistente Administrativo I	Analista Administrativo
Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo
Auxiliar de Biblioteca com Formação Magistério	Auxiliar de Biblioteca
Bioquímico-Farmacêutico	Farmacêutico Bioquímico
Motoristas	Motorista

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO	ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL I GOOI	Ensino Fundamental Incompleto	Gari	40 horas	20
		Servente Braçal	40 horas	30
		Serventes Gerais	40 horas	10
		Serviços Gerais - Cemitério	40 horas	02
		Serviços Gerais - Zelador	40 horas	45
		Vigia Escolar	40 horas	04
		Vigia Noturno	40 horas	20
OPERACIONAL II GOOII	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Mecânico	40 horas	03
		Motorista	40 horas	23
		Operador de Máquinas	40 horas	10
		Pedreiro	40 horas	04
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Agente Comunitário de Saúde	40 horas	15
		Agente de Combate às Endemias	40 horas	04
		Assistente Administrativo	40 horas	06
		Auxiliar Administrativo	40 horas	05
		Auxiliar de Biblioteca	40 horas	02
		Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas	02

		Auxiliar de Secretaria	40 horas	05
		Eletricista	40 horas	02
		Mecânico	40 horas	02
		Recepcionista	40 horas	04
TÉCNICO GOT	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico Agrícola	40 horas	01
		Técnico em Contabilidade	40 horas	02
		Técnico em Enfermagem	40 horas	05
		Técnico em Recursos Humanos	40 horas	02
		Técnico em Saúde Bucal	40 horas	02
PROFISSIONAL GOP	Educação Superior, em curso de graduação	Advogado	20 horas	02
		Analista Administrativo	40 horas	04
		Assistente Social	40 horas	02
		Contador	40 horas	02
		Enfermeiro	40 horas	06
		Engenheiro Civil	40 horas	01
		Farmacêutico Bioquímico	40 horas	03
		Fiscal de Tributos	40 horas	04
		Fisioterapeuta	40 horas	02
		Fonoaudiólogo	40 horas	02
		Médico	40 horas	02
		Médico Veterinário	40 horas	02
		Nutricionista	20 horas	01
		Nutricionista	40 horas	01
		Odontólogo	40 horas	01
		Psicólogo	20 horas	02
		Psicólogo	40 horas	02
		Procurador Jurídico	40 horas	01
		Terapeuta Ocupacional	40 horas	01

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO III

ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO (em extinção)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS EM EXTINÇÃO	NÚMERO DE VAGAS EXTINTAS
Assistente Social	20 horas	01	01
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	05	10
Fiscal Tributação	40 horas	01	03
Médico Veterinário	20 horas	01	01
Odontólogo	20 horas	01	02
Zeladores - Administração	40 horas	05	04

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: GARI
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
– Conservar a limpeza dos logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, entre outros; – Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e fachadas dos mesmos; – Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços de limpeza; – Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais; – Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras; – Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral; – Entregar encomendas e mercadorias; – Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; – Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais; – Executar serviços referentes a captura de animais, encaminhando-os a locais específicos; – Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; – Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitado meios e tomando providências, para a realização dos serviços; – Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; – Transportar o lixo aos depósitos apropriado; – Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; – Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; – Percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;

- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVENTE BRAÇAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos externos braçais ou não, limpeza do local determinado, especialmente em prédios públicos e áreas urbanas; - Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; - Prestar serviços de apoio, sempre que lhe for solicitado; - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local; - Atender aos cidadãos, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los; - Executar serviços de limpeza em áreas urbanas, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; - Realizar todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados por superior; - Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; - Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; - Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas;

- Auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões;
- Executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento;
- Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas;
- Executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras;
- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas e executar serviços de lavoura e jardim;
- Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- Executar faxinas em geral nos prédios e bens públicos;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Estar atento a quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVENTES GERAIS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; - Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e merenda, selecionando alimentos, preparando refeições; - Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar e arrumar banheiros e toaletes;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de mesa e banho;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Preparar e servir café;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Participar no controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições;
- Distribuir as refeições preparadas;
- Anotar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos;
- Providenciar produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, comunicando com antecedência seu superior quando houver necessidade de reposição;
- Recolher utensílios utilizados na distribuição dos alimentos;
- Lavar, enxugar e guardar utensílios;
- Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- Organizar e controlar o depósito de materiais limpeza, verificando estoque e estado de conservação;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVIÇOS GERAIS - CEMITÉRIO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
– Realizar trabalhos braçais específicos, como limpeza pública, organização de covas, abertura de covas para sepultura, entre outros; – Realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de sepulturas e bens públicos; – Organizar de forma racional o uso do solo do cemitério, aberturas de novas sepulturas, dentro das normas de higiene e saúde pública; – Proceder à inumação de cadáveres; – Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica, ou por determinação de superior hierárquico, utilizando ferramentas e materiais apropriados; – Resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; – Cuidar das árvores, arbustos, jardins, calçadas, passeios e muros do cemitério; – Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVIÇOS GERAIS - ZELADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
– Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; – Informar ao Diretor da Unidade de Ensino da necessidade de reposição de estoques; – Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à arrumação, limpeza e higienização de ambientes escolares, utensílios e equipamentos de cozinha; – Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; – Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado; – Promover o cultivo de legumes e hortaliças e serviços de jardinagem junto às escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal;

- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas à sua função;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar roupas de mesa e banho;
- Coletar o lixo colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, chás e cafés, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao seu preparo;
- Efetuar o controle do material existente no setor;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: VIGIA ESCOLAR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES
- Vigiar diurna e noturnamente, mantendo a ordem e guardando prédios, logradouros públicos e outros bens patrimoniais do Município; - Executar a segurança dos setores da Administração Pública Municipal em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior hierárquico;

- Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, alunos, servidores e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;
- Atender à autoridade que necessitar de sua colaboração;
- Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser com autorização do chefe imediato ou Secretário;
- Repassar, no final do horário de trabalho, as chaves para o seu substituto;
- em serviço;
- Chegar com pontualidade para receber as determinações e observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo;
- Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço;
- Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;
- Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de seu equipamento;
- Procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha, especialmente alunos, servidores, professores, diretores e demais profissionais;
- Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação na orientação e prevenção;
- Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, uso e comercialização de drogas, assalto ou qualquer outra ação criminosa;
- Estar sempre uniformizado e portando credencial de identificação da Prefeitura;
- Controlar a entrada e saída de alunos na forma que lhe for determinado, por seu superior;
- Controlar o tráfego de veículos na área que está prestando serviço;
- Controlar as chaves de prédios e/ou unidades escolares;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: VIGIA NOTURNO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
– Manter a ordem, guardar prédios, logradouros públicos e outros bens patrimoniais do Município; – Vigiar noturnamente; – Executar a segurança dos setores da Administração Pública Municipal em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior hierárquico; – Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão; – Atender à autoridade que necessitar de sua colaboração; – Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser com autorização do chefe imediato ou Secretário; – Passar as chaves no final do horário de trabalho para o seu substituto; – Chegar com pontualidade no serviço para receber as determinações e observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo; – Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço; – Ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; – Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; – Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de seu equipamento; – Procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha; – Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; – Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; – Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, assalto ou qualquer outra ação criminosa; – Estar sempre uniformizado em serviço e portando credencial de identificação da Prefeitura; – Controlar o tráfego de veículos na área que está prestando serviço (em casos excepcionais); – Fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades da Prefeitura; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental completo • Carteira de Habilitação “D” ou superior

ATRIBUIÇÕES
- Auxiliar o mecânico nos reparos, recuperação e substituição de peças de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais; - Executar serviços de limpeza de motores, veículos, máquinas e equipamentos mecânicos de produção; - Verificar com frequência a temperatura da água, nível do óleo, chave de ignição e todas as demais inspeções necessárias para o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal; - Efetuar consertos mecânicos ou elétricos nas partes mais simples de máquinas, veículos e equipamentos, fazendo a desmontagem e montagem dos respectivos componentes; - Efetuar a troca de óleo de motores, caixa de câmbio, diferencial, transmissão e compressores; - Engraxar componentes de veículos, máquinas e equipamentos; - Lavar peças; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Zelar pela conservação do patrimônio público; - Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; - Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua

função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: MOTORISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental completo • Carteira de Habilitação "D" ou superior

ATRIBUIÇÕES
- Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa; - Realizar o transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em área municipal e fora do Município; - Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; - Realizar os serviços de transporte com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; - Promover a manutenção, conservação e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; - Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção dos veículos da garagem; - Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; - Auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa; - Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, e correlatos, bem como alunos para eventos programados em outros municípios; - Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do Conselho Tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades; - Dirigir veículo do Município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso; - Dirigir ambulâncias e veículos assemelhados do Município do setor de saúde, transportando pacientes individual e/ou em grupos de caráter contínuo ou esporádicos do Município para outros centros e/ou no território do Município; - Inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, e correlatos, verificando as

reais condições de uso.
- Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
- Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental completo • Carteira de Habilitação “C” ou superior

ATRIBUIÇÕES
- Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; - Operar retroescavadeira, trator de pneu e pá carregadeira, executando serviços de saneamento, carregamento e descarregamento; - Operar motoniveladora e trator de esteira, executando serviços de terraplanagem e outros similares, visando atender às necessidades de execução de obras; - Promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; - Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção das máquinas, na Garagem de Máquinas; - Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; - Auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade

ou o caso;
- Conduzir, eventualmente, outros veículos de menor categoria;
- Desmatar e cortar barranco para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas;
- Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos para poder jogar e espalhar o cascalho por cima;
- Efetuar a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Auxiliar na manutenção e lubrificação das máquinas, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: PEDREIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES
- Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria em geral, concreto os outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício; - Construir ou reparar muros, paredes e outras obras; - Realizar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e acabamento em obras; - Assentar tijolos, pisos e cerâmicas;

- Fazer pisos, contra pisos, rebocos, concretagem;
- Fazer bases para prédios de alvenaria;
- Realizar plainagem de madeira bruta, bitolamento de tábuas, sarrafos e ripas;
- Realizar montagem e nivelamento de formas de concreto, confecção de estrados de madeira, construção de armação em madeira para telhados;
- Construir andaimes e proteção de madeira;
- Escorar lajes de pontes;
- Montar portas e esquadrias;
- Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de materiais reutilizáveis;
- Realizar seleção, limpeza e armazenamento de peças e equipamentos;
- Construir e reparar jazigos e sepulturas no Cemitério Público;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE COMUNTÁRIO DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
– Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; – Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; – Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; – Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.

- Programar as visitas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido à coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das

ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo
• Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atua, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade

Básica de Saúde - UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças e agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e Equipe de Atenção Básica;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas e avaliação dos mesmos de forma contínua e sistemática;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Exercer as atribuições constantes na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e Lei

nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018;
- Executar outras tarefas correlatas, bem como outras atribuições que lhes sejam destinadas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; - Controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; - Realizar controles da movimentação de processos, documentos; - Organizar e elaborar mapas de controle, demonstrativos, boletins; - Fazer anotações em fichas, manusear fichários, documentos e outros papéis; - Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação; - Recepcionar e encaminhar as pessoas nas repartições públicas; - Operar máquinas fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; - Realizar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, pesquisando sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral; - Adotar e determinar providências do interesse da administração; - Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas, entre outras; - Auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades

administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal;
- Participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; - Realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, demonstrativos, boletins; - Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação; - Operar máquinas fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; - Auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; - Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; - Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; - Participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; - Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender

telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo
• Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos de registros, classificação e catalogação de livros, periódicos e documentos, pesquisa e estudo bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes para a Administração Municipal;
- Auxiliar na administração de bibliotecas, bem como organizar serviços e documentação;
- Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas;
- Auxiliar na seleção, aquisição, e registro de livros, folhetos, periódicos, mapas e documentos especiais;
- Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação;
- Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares;
- Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vistas a oferecer dados exatos e atualizados;

- Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor;
- Participar na realização de estudos visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, especialmente nas atividades educacionais e de auxílio aos professores da rede municipal de ensino;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalho na área administrativa, que consiste em realizar tarefa auxiliar às atividades de secretaria; - Protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação; - Atender o público interno e externo; - Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; - Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

– Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: ELETRICISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo e curso de eletricista

ATRIBUIÇÕES
– Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos e equipamentos elétricos em geral, de som e de sinalização, para assegurar condições de funcionamento regular e permanente; – Executar, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, redes de iluminação, interna e externa dos próprios públicos municipais, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; – Operar com equipamentos de som; – Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; – Proceder à conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos; – Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; – Ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos; – Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; – Consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos, – Efetuar troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeitos; – Consertar luminárias e tomadas queimadas; – Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; – Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; – Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; – Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; – Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo
• Carteira de Habilitação "D" ou superior

ATRIBUIÇÕES

- Realizar serviços de mecânica em carros, caminhões, máquinas;
- Vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos;
- Manter os veículos do Município em funcionamento;
- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- Organizar o local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos da municipalidade;
- Requisitar ao setor competente peças e/ou componentes necessários;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Realizar serviços de pequenos reparos de lataria e elétrica;
- Verificar periodicamente as condições gerais de veículos e máquinas, evitando prejuízos e gastos desnecessários;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: RECEPCIONISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações aos munícipes e visitantes; - Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos setores e Secretarias; - Marcar atendimentos e reuniões; - Averiguar as necessidades dos munícipes e visitantes e dirigi-los ao local ou ao servidor ou Secretário procurado; - Agendar serviços; - Indicar aos solicitantes os setores da Prefeitura; - Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de pessoas a serem atendidas pela Administração Municipal e notificando a segurança sobre presenças estranhas; - Organizar informações; - Planejar trabalhos cotidianos; - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; - Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; - Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo com curso técnico na área • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
– Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária, animal e vegetal; – Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas; – Realizar culturas experimentais através de plantios de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; – Informar aos lavradores sobre convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos; – Orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e tampos; – Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais controlando temperatura, administrando remédio e aplicando injeções; – Supervisionar a distribuição de alimentos; – Colaborar em experimentações zootécnicas e realizar a inseminação artificial; – Colaborar na organização de exposições rurais; – Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura; – Dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; – Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade • Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
– Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Prefeitura; – Zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; – Fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção; – Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; – Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; – Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; – Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; – Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; – Elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; – Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; – Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; – Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; – Conferir a emissão de guias de pagamento; – Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária; – Examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; – Escriturar contas correntes diversas; – Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; – Fazer averbações e conferir documentos contábeis; – Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro; – Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; – Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa; – Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; – Realizar a classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; – Operar equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas atividades administrativas e contábeis;

- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo com curso técnico na área
• Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico;
- Prestar cuidados a doentes conforme orientação;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- Colher material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Operar equipamento de esterilização;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir material cirúrgico;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
- Fazer asseio nos pacientes;
- Cumprir os plantões quando designado;

- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo com curso técnico na área
• Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Lavrar ato referente ao termo de posse de servidor;
- Promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das Carteiras Funcionais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando a mesma;
- Aplicar e fazer aplicar a execução das Leis e Regulamentos e demais atos referentes ao pessoal estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação de legislação do pessoal;
- Promover o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção;
- Efetuar a apuração do tempo de serviço pessoal para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço;
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades no pessoal;
- Efetuar o fornecimento de certidão de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Promover a verificação de dados relativos à situação familiar e controle de adicionais e outras vantagens dos servidores, prevista na legislação em vigor;
- Elaborar a escala de férias do pessoal;
- Promover o cadastro funcional dos servidores, mantendo o controle da lotação nominal e numérica, nome dos servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e

assessoramento;
- Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo;
- Fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pelo Setor Jurídico nos processos de ações trabalhistas;
- Ajudar a equipe a organizar programas de capacitação profissional, planejamento de carreira, prevenção de acidentes de trabalho e outras atividades conduzidas pelo setor de Recursos Humanos;
- Controlar procedimentos relacionados a banco de horas, avaliações de desempenho, advertências, recebimento de benefícios, entre outros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino médio completo com curso técnico na área • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Realizar atenção integral através de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e ações curativas, individuais e coletivas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais; - 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; - Realizar o cuidado em saúde da população, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; - Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional

responsável;
- Executar as ações de saúde de sua competência técnica, sendo a supervisão direta em atividades clínicas e podendo as atividades extra clínicas ter supervisão indireta do odontólogo;
- Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários, fortalecendo a coordenação do cuidado;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Participar na realização de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal, para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, garantindo a qualidade do registro das atividades;
- Exercer todas as competências técnicas legais, bem como instrumentar o odontólogo, em ambiente clínico e hospitalar;
- Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal, assim como promover a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, métodos e produtos adequados, conforme orientação do odontólogo;
- Executar a evidenciação de placa bacteriana com uso de substâncias reveladoras apropriadas;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo;
- Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo;
- Remover suturas;
- Preparar materiais de forramento e restauradores;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal;
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população;
- Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente;
- Fazer a limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho.
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, visando ao controle de infecção.
- Participar do gerenciamento dos insumos, material permanente e de consumo necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica,

saúde do trabalhador e zoonoses.
- Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição e pela equipe local.
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- 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.
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, segundo suas competências.
- Desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições, bem como as atividades correlatas devem respeitar a escolaridade do servidor.
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ADVOGADO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Direito • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
– Prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de leis e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão; – Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão onde atua; – Examinar editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares a serem firmados pelo titular do órgão; – Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança; – Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica; – Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições; – Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos do órgão sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse; – Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores, sempre que necessário; – Emitir pareceres de interesse da Administração para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação do órgão; – Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; – Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão; – Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais; – Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do órgão; – Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições; – Atuar na defesa dos interesses do órgão perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa; – Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade do órgão; – Assistir à autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; – Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do órgão, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados, e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação; – Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; – Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município;
- Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Prestar serviços de consultoria jurídica, com fornecimento de pareceres e ou congêneres;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais

ATRIBUIÇÕES
- Exercer atividades, ações e serviços administrativos, na aplicação de metodologias e rotinas administrativas, tecnicamente, corretas e legalmente adequadas, na administração de recursos humanos, controle patrimonial, controle de estoque e de materiais; - Executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia superior, adotar providências do interesse da administração;
- Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas entre outras;
- Efetuar redação oficial;
- Auxiliar titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática;
- Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;
- Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços;
- Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo benefício de atividades ou de contratos da unidade;
- Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos, elaborando projeções de risco, melhorando o gerenciamento de investimentos através de modelagens financeiras;
- Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias;
- Oferecer fundamentação matemática para a resolução e problemas estatísticos, econômicos e financeiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Assistência Social • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
– Planejar e executar planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; – Participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; – Participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe; – Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; – Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; – Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; – Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município; – 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; – Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social; – Realizar seleção socioeconômica com 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 do serviço social; – Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; – Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e

munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: CONTADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Ciências Contábeis • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Operacionalizar os serviços contábeis e de gestão fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial, segundo as orientações legais e técnicas aplicáveis;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial;
- Participar da elaboração da legislação orçamentária;
- Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar ativos, preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Realizar o preenchimento de informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, Matrizes de Saldos Contábeis, Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;
- Orientar todos os setores da Administração acerca da legislação pertinente e de normas de Direito Financeiro;
- Atender às determinações do Controle Externo e agir com o Controle Interno;
- Integrar equipe multidisciplinar de profissionais e especialistas em gestão pública;
- Cumprir nos prazos regulamentares as determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias,

sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Enviar informações aos órgãos, Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Efetuar perícias contábeis;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura;
- Administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros;
- Realizar e coordenar os trabalhos de auditagem geral;
- Elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno;
- Determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades;
- Assinar relatório das contas do executivo municipal juntamente com o Prefeito municipal, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço;
- Prestar assessoramento ao prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária;
- Controlar dotações orçamentárias;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal;
- Realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Enfermagem • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Realizar atendimento a pacientes;
- Administrar medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso;
- Organizar o setor, com provisão dos materiais de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva;
- Prestar informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde;
- Elaborar relatórios;
- Realizar registros e prontuários de pacientes;
- Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso;
- Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação;
- Executar outras atividades e serviços, segundo as atribuições inerentes à respectiva profissão;
- Realizar planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

- Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar, como integrante da Equipe de Saúde, no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Encaminhar aos setores competentes a relação de materiais de consumo e hospitalares para abastecer a unidade sob sua responsabilidade;
- Participar da escolha dos materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Engenharia Civil
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;
- Realizar investigações e levantamentos técnicos;
- Definir metodologia de execução;
- Desenvolver estudos ambientais;
- Revisar e aprovar projetos;
- Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações);
- Avaliar dados técnicos e operacionais;
- Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;

– Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Farmácia, com habilitação em bioquímica • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
– Exercer as atribuições inerentes à sua formação junto às unidades municipais de saúde, especialmente na elaboração de exames clínicos laboratoriais, com a emissão dos respectivos laudos e demonstrativos, nos termos das normas técnicas e profissionais; – Dar assistência técnica e orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme determinado pelos médicos; – Participar de equipes multidisciplinares de profissionais da saúde, a fim de buscar objetivos comuns e melhores condições de saúde e de vida à população local, com a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde; – Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; – Manipular drogas de várias espécies; – Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; – Manter registro permanente do estoque de drogas; – Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; – Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; – Realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; – Efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; – Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; – Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; – Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; – Preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; – Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; – Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; – Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; – Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; – Comunicar qualquer irregularidade detectada; – Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

- Seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais

ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais;
- Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;
- Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária;
- Atender aos contribuintes, no balcão, orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades;
- Fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;
- Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreciamento de sugestões;
- Fiscalizar licenças, horários, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do Código de Posturas Municipal em vigor;

- Solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder à apreensão de mercadorias;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;
- Elaborar projeções de risco, melhorando o gerenciamento dos tributos a serem arrecadados através de modelagens matemáticas;
- Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias de fiscalização;
- Oferecer fundamentação matemática para a resolução de problemas estatísticos, econômicos e financeiros;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FISIOTERAPEUTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Fisioterapia • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde; - Planejar e executar a terapêutica nos pacientes; - Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;

- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
- Requisitar exames complementares, quando necessário;
- Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados e emitir diagnósticos fisioterápicos;
- Informar ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Planejar, organizar e administrar tratamentos específicos de fisioterapia;
- Auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros;
- Atuar na área de reabilitação e prevenção de patologias, nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas;
- Realizar sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional;
- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico;
- Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico fisioterapêutico;
- Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FONOAUDIÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Fonoaudiologia
• Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;
- Avaliar as deficiências do atendido, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas;
- Estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar, quando necessário, as pessoas ao especialista;
- Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;
- Desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia;
- Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- Realizar palestras;
- Participar de treinamento na área de saúde, educação e assistência social;
- Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- Preparar relatórios mensais às atividades do cargo;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;

- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Medicina
• Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, nas unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Participar de programas de conscientização e de implementação de projetos de saneamento;
- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local;
- Promover a orientação da população para a promoção de ações preventivas;
- Realizar outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública;
- Analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho;

- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a mobilidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
- Proceder a exames periódicos de todos os servidores conforme necessidade e legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e solicitando exames complementares quando necessário;
- Fazer atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
- Encaminhar o servidor para atendimento de maior complexidade, quando necessário;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
- Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, decorrentes do processo laboral e das formas de organização do trabalho, bem como as principais consequências para a saúde do servidor;
- Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção e promoção à saúde, bem como de prevenção de acidentes dos trabalhadores, condições de

trabalho, fatores de insalubridade, fadiga entre outros;
- Prescrever medidas higiênicas, dietéticas e preventivas;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
- Vistoriar ambientes de trabalho, equipamentos, instalações ou local de trabalho, quando couber;
- Participar da elaboração e execução de programas visando a qualidade de vida do servidor, relacionados ao tabagismo, álcool, dependência química, entre outros;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, entre outros;
- Atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores sempre que haja risco de agressão à saúde;
- Participar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos termos da Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, ou a que vier à substituí-la;
- Participar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as normas regulamentadoras;
- Ministrar palestras e treinamentos referentes à sua área de atuação, sobre primeiros socorros e outros relacionados à Segurança do Trabalho;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
- Prestar procedimentos de assistência médico-cirúrgica e preventiva;
- Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e

munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Compete-lhe ainda na Equipe do Programa Saúde da Família:
  - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita;
  - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso;
  - Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio;
  - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
  - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
  - Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;
  - Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Veterinária
• Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
– Elaborar e participar da elaboração de projetos, do planejamento, organização, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas (ações) priorizados para a área de abrangência da Unidade, região e Município, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária;
– Prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município;
– Promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município;
– Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive, em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas com atuação no Município;
– Responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal;
– Executar atividades relacionadas à inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, controle de epizootias;
– Atuar nas áreas de clínica e cirurgia de pequenos animais;
– Realizar consultas, fazendo relatórios;
– Exercer fiscalização e empregar outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a

produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Inspecionar o estado de saúde dos animais;
- Realizar testes e análises para verificar o estado de saúde dos animais abatidos;
- Elaborar roteiro para o abate;
- Assegurar-se da limpeza e higiene obrigatória e necessária de todas as instalações dos açougues, comércios e limpeza pública;
- Determinar destino final de vísceras e ossos, conforme determinação superior;
- Exercer fiscalização severa sobre qualidade e higiene de produtos e serviços no Município;
- Exercer ações referentes às condições e ambientes de trabalho, bem como à saúde do trabalhador;
- Zelar pela sanidade animal através de campanhas de vacinação e assistência veterinária nas propriedades;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Realizar estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Participar da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: NUTRICIONISTA
CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Nutrição • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
– Executar serviços segundo a especialidade profissional, especialmente na elaboração dos cardápios e na supervisão em sua preparação junto às escolas municipais; – Elaborar cardápios para eventos públicos promovidos e organizados pela Administração Municipal; – Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; – Efetuar controle higiênico-sanitário; – Participar de programas de educação nutricional e de estudos dietéticos; – Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; – Atuar interagindo com os demais profissionais de saúde, especialmente para a orientação às pessoas, de forma individual ou em grupo, sobre as características, propriedades nutritivas, vitamínicas e proteicas dos alimentos e sobre a educação e hábitos alimentares; – Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta; – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos; – Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal; – Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria; – Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; – Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; – Orientar os responsáveis na correta preparação e apresentação de cardápios; – Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos; – Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; – Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ODONTÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Odontologia • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; - Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas; - Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais; - Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; - Realizar a orientação para a saúde bucal; - Realizar atendimento clínico; - Realizar controle da lesão e reabilitação do paciente; - Realizar exames clínicos e diagnósticos; - Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; - Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; - Manter registro dos pacientes examinados e tratados; - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; - Privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; - Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais

simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- Desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica;
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica;
- Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: PSICÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Psicologia • Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Executar serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de

saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe;
- Avaliar e participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino;
- Participar de reuniões e Grupos de Estudos com professores;
- Participar de grupos de pais;
- Realizar atendimentos de pais;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) usuário(s) durante o processo de atendimento;
- Realizar atendimento de crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições;
- Desenvolver ações de orientação, acolhimento, educação junto à família dos pacientes;
- Participar de planejamento e execução de programas de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, entre outros;
- Integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública, no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;

- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Direito
• Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Elaborar contratos, recursos, projetos de leis;
- Redigir correspondências internas e externas respondendo notificações, elaborando pareceres, memorandos e outros;
- Representar o Município em ações civis, criminais, trabalhistas e previdenciárias;
- Analisar editais de licitação, entre outros;
- Executar e orientar, observando as normas e princípios dispostos na Constituição Federal, nas normas estaduais, na legislação municipal e outras legislações relacionadas ao direito administrativo;
- Elaborar contratos, observando a descrição do edital, julgamentos e homologação de licitações;
- Elaborar contratos administrativos diversos;
- Presidir ou participar de sindicâncias e processos administrativos;
- Nos processos administrativos: elaborar portarias de instauração, organizar reuniões, colher depoimentos, zelar pelo cumprimento das disposições legais, proceder as notificações, anunciar a defesa oferecida, emitir relatório final conclusivo e encaminhar ao Chefe do Executivo;
- Controlar os pedidos internos, pagamentos de contratos, pedidos de licitação e adiantamentos;
- Receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação do Chefe do Executivo;

- Receber pedidos de informações enviados pela Câmara de Vereadores e providenciar para que seja enviada resposta no prazo regulamentar;
- Elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- Orientar, acompanhar e responder dúvidas da Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional, ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista, previdenciária e procedimentos internos;
- Elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, quando solicitados pelo Chefe do Executivo;
- Atuar em procedimentos com relação à cobrança de créditos tributários, ações possessórias, ações de indenizações, ações de execução de sentença por precatória;
- Impetrar mandato de segurança, legalizações de imóveis, notificações judiciais e extrajudiciais;
- Entrar com as respectivas ações ou contestar, defender os seus interesses;
- Elaborar a representação criminal, comunicar a "notícia crime" ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias;
- Atuar judicialmente na defesa do Município em processos da área trabalhista e previdenciária;
- Contestar ações ajuizadas contra o Município em que são pretendidos benefícios a favor de servidores, bem como em consignações em pagamento e inquéritos judiciais por ação de falta grave;
- Elaborar recursos, pareceres e ações rescisórias, impetrando mandado de segurança;
- Contestar e peticionar reclamatórias trabalhistas;
- Recorrer de sentenças ou acordos;
- Emitir parecer na área trabalhista;
- Analisar e consultar escrita previamente enviada, consultar doutrinas, legislação e jurisprudência a respeito;
- Atender servidores e repassar orientações;
- Atender consultas na área tributária;
- Integrar grupo técnico de análise de tributos e de maximização de arrecadação municipal;
- Atender contribuintes e efetivar termos de compromisso;
- Verificar a dívida ativa existente e suas possibilidades de pagamento;
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do Chefe do Poder Executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o

Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
• Ensino Superior em Terapia Ocupacional
• Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Promover a valorização e importância da saúde cognitiva e laboral no Município;
- Prestar assistência especializada de acompanhamento e orientação aos pacientes;
- Realizar exames de investigação cognitiva e laboral;
- Investigar e avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Emitir diagnósticos, laudos e atestados referentes à saúde cognitiva e laboral;
- Acompanhar a evolução do quadro diagnosticado;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Desenvolver métodos terapêuticos ocupacionais de forma individual, familiar ou em grupos;
- Desenvolver e tratar o sistema cognitivo e laboral dos pacientes por mediação de atividades sócio ocupacionais, culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência;
- Orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e laboral;

- Recuperar e desenvolver as habilidades cognitivas ou mecânicas do paciente, objetivando a inclusão capacitada do mesmo em realizar tarefas e atividades em sociedade;
- Praticar atividades que induzam o paciente ao pertencimento social, cultural e econômico;
- Incentivar a busca por novas habilidades técnicas ou atividades de apoio psicológico ou de lazer;
- Promover adaptações ambientais e sociais dos indivíduos;
- Promover campanhas educativas e de orientação;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância de capacidades cognitivas e laborais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
- Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município;
- Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional;
- Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- Ministrar palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGOS EM EXTINÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO
QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES
– Planejar e executar planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; – Participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; – Participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe; – Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; – Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; – Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; – Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município; – 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; – Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social; – Realizar seleção socioeconômica com 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 do serviço social; – Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; – Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;

- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades técnico-profissionais de nível médio nos serviços de enfermagem, junto às unidades de saúde e nos programas, ações e serviços públicos de saúde;
- Integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela Vigilância Epidemiológica do Município;
- Registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes;
- Participar da execução de programas de saúde, em que o Município seja o promotor ou partícipe;
- Cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, segundo as respectivas especialidades;
- Auxiliar nas ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho;
- Acolher os usuários na recepção, preparando sua documentação para o atendimento e na pós consulta, proceder às orientações conforme registrado em prontuário;
- Manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Executar tratamentos prescritos, ou de rotina;
- Ministrar medicamentos via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico;
- Aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;

- Alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde;
- Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;
- Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós morte;
- Cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: FISCAL TRIBUTAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atender e orientar contribuintes;
- Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;

– Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES
– Elaborar e participar da elaboração de projetos, do planejamento, organização, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas (ações) priorizados para a área de abrangência da Unidade, região e Município, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária; – Prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município; – Promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município; – Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive, em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas com atuação no Município; – Responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal; – Executar atividades relacionadas à inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, controle de epizootias; – Atuar nas áreas de clínica e cirurgia de pequenos animais; – Realizar consultas, fazendo relatórios; – Exercer fiscalização e empregar outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; – Inspecionar o estado de saúde dos animais; – Realizar testes e análises para verificar o estado de saúde dos animais abatidos; – Elaborar roteiro para o abate; – Assegurar-se da limpeza e higiene obrigatória e necessária de todas as instalações dos açougues, comércios e limpeza pública; – Determinar destino final de vísceras e ossos, conforme determinação superior; – Exercer fiscalização severa sobre qualidade e higiene de produtos e serviços no Município; – Exercer ações referentes às condições e ambientes de trabalho, bem como à saúde do trabalhador; – Zelar pela sanidade animal através de campanhas de vacinação e assistência veterinária nas propriedades; – Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; – Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; – Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; – Realizar estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de

animais transmissíveis ao homem; – Participar da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal; – Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; – Coordenar campanhas de vacinação animal; – Cumprir os plantões quando designado; – Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ODONTÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES
– Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; – Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas; – Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais; – Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; – Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; – Realizar a orientação para a saúde bucal; – Realizar atendimento clínico; – Realizar controle da lesão e reabilitação do paciente; – Realizar exames clínicos e diagnósticos; – Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; – Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida

da população local;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados;
- Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- Desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica;
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica;
- Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: ZELADORES - ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
– Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; – Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; – Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de chá e café, selecionando alimentos, preparando refeições; – Fazer o serviço de faxina em geral; – Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; – Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; – Limpar banheiros e toaletes; – Lavar e encerar assoalhos; – Lavar e passar roupas de mesa e banho; – Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; – Lavar vidros, espelhos e persianas; – Varrer pátios; – Fazer chá, café e, eventualmente servi-los; – Fechar portas, janelas e vias de acesso; – Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, chás e cafés, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; – Selecionar os ingredientes necessários ao seu preparo; – Efetuar o controle do material existente no setor; – Zelar pela limpeza no local do trabalho; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; – Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

%Entre Classes = 1%

A – Ensino Fundamental Incompleto
B – Ensino Fundamental Completo — A → B = 2%
C – Ensino Médio regular — B → C = 3%
D – Ensino Médio Profissionalizante — C → D = 2%

CARGOS: **GARI; SERVENTE BRAÇAL; SERVENTES GERAIS; SERVIÇOS GERAIS – CEMITÉRIO; SERVIÇOS GERAIS – ZELADOR; VIGIA ESCOLAR; VIGIA NOTURNO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
A	**1.320,00**	**1.333,20**	**1.346,53**	**1.360,00**	**1.373,60**	**1.387,33**	**1.401,21**	**1.415,22**	**1.429,37**	**1.443,66**	**1.458,10**	**1.472,68**	**1.487,41**	**1.502,28**	**1.517,31**	**1.532,48**	**1.547,80**	**1.563,28**
B	**1.346,40**	**1.359,86**	**1.373,46**	**1.387,20**	**1.401,07**	**1.415,08**	**1.429,23**	**1.443,52**	**1.457,96**	**1.472,54**	**1.487,26**	**1.502,14**	**1.517,16**	**1.532,33**	**1.547,65**	**1.563,13**	**1.578,76**	**1.594,55**
C	**1.386,79**	**1.400,66**	**1.414,67**	**1.428,81**	**1.443,10**	**1.457,53**	**1.472,11**	**1.486,83**	**1.501,70**	**1.516,71**	**1.531,88**	**1.547,20**	**1.562,67**	**1.578,30**	**1.594,08**	**1.610,02**	**1.626,12**	**1.642,38**
D	**1.414,53**	**1.428,67**	**1.442,96**	**1.457,39**	**1.471,96**	**1.486,68**	**1.501,55**	**1.516,57**	**1.531,73**	**1.547,05**	**1.562,52**	**1.578,14**	**1.593,93**	**1.609,86**	**1.625,96**	**1.642,22**	**1.658,65**	**1.675,23**

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

B – Ensino Fundamental Completo
C – Ensino Médio regular
D – Ensino Médio Profissionalizante
E – Ensino Superior - Graduação

B → C = 3%
C → D = 2%
D → E = 5%

CARGO: **AUXILIAR DE MECÂNICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
B	**1.579,34**	**1.595,13**	**1.611,08**	**1.627,20**	**1.643,47**	**1.659,90**	**1.676,50**	**1.693,27**	**1.710,20**	**1.727,30**	**1.744,57**	**1.762,02**	**1.779,64**	**1.797,44**	**1.815,41**	**1.833,56**	**1.851,90**	**1.870,42**
C	**1.626,72**	**1.642,99**	**1.659,42**	**1.676,01**	**1.692,77**	**1.709,70**	**1.726,80**	**1.744,06**	**1.761,50**	**1.779,12**	**1.796,91**	**1.814,88**	**1.833,03**	**1.851,36**	**1.869,87**	**1.888,57**	**1.907,46**	**1.926,53**
D	**1.659,25**	**1.675,85**	**1.692,61**	**1.709,53**	**1.726,63**	**1.743,89**	**1.761,33**	**1.778,95**	**1.796,73**	**1.814,70**	**1.832,85**	**1.851,18**	**1.869,69**	**1.888,39**	**1.907,27**	**1.926,34**	**1.945,61**	**1.965,06**
E	**1.742,22**	**1.759,64**	**1.777,24**	**1.795,01**	**1.812,96**	**1.831,09**	**1.849,40**	**1.867,89**	**1.886,57**	**1.905,44**	**1.924,49**	**1.943,74**	**1.963,17**	**1.982,81**	**2.002,63**	**2.022,66**	**2.042,89**	**2.063,32**

CARGO: **MOTORISTA**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
B	1.958,02	1.977,60	1.997,38	2.017,35	2.037,53	2.057,90	2.078,48	2.099,27	2.120,26	2.141,46	2.162,88	2.184,50	2.206,35	2.228,41	2.250,70	2.273,20	2.295,94	2.318,89
C	2.016,76	2.036,93	2.057,30	2.077,87	2.098,65	2.119,64	2.140,83	2.162,24	2.183,87	2.205,70	2.227,76	2.250,04	2.272,54	2.295,26	2.318,22	2.341,40	2.364,81	2.388,46
D	2.057,10	2.077,67	2.098,45	2.119,43	2.140,62	2.162,03	2.183,65	2.205,49	2.227,54	2.249,82	2.272,32	2.295,04	2.317,99	2.341,17	2.364,58	2.388,23	2.412,11	2.436,23
E	2.159,95	2.181,55	2.203,37	2.225,40	2.247,66	2.270,13	2.292,83	2.315,76	2.338,92	2.362,31	2.385,93	2.409,79	2.433,89	2.458,23	2.482,81	2.507,64	2.532,72	2.558,04

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
B	2.333,43	2.356,76	2.380,33	2.404,14	2.428,18	2.452,46	2.476,98	2.501,75	2.526,77	2.552,04	2.577,56	2.603,33	2.629,37	2.655,66	2.682,22	2.709,04	2.736,13	2.763,49
C	2.403,43	2.427,47	2.451,74	2.476,26	2.501,02	2.526,03	2.551,29	2.576,81	2.602,57	2.628,60	2.654,89	2.681,43	2.708,25	2.735,33	2.762,68	2.790,31	2.818,21	2.846,40
D	2.451,50	2.476,02	2.500,78	2.525,78	2.551,04	2.576,55	2.602,32	2.628,34	2.654,62	2.681,17	2.707,98	2.735,06	2.762,41	2.790,04	2.817,94	2.846,12	2.874,58	2.903,32
E	2.574,08	2.599,82	2.625,82	2.652,07	2.678,59	2.705,38	2.732,43	2.759,76	2.787,36	2.815,23	2.843,38	2.871,82	2.900,53	2.929,54	2.958,83	2.988,42	3.018,31	3.048,49

CARGO: **PEDREIRO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
B	**2.055,97**	**2.076,53**	**2.097,30**	**2.118,27**	**2.139,45**	**2.160,85**	**2.182,46**	**2.204,28**	**2.226,32**	**2.248,59**	**2.271,07**	**2.293,78**	**2.316,72**	**2.339,89**	**2.363,29**	**2.386,92**	**2.410,79**	**2.434,90**
C	**2.117,65**	**2.138,83**	**2.160,22**	**2.181,82**	**2.203,64**	**2.225,67**	**2.247,93**	**2.270,41**	**2.293,11**	**2.316,05**	**2.339,21**	**2.362,60**	**2.386,22**	**2.410,09**	**2.434,19**	**2.458,53**	**2.483,11**	**2.507,95**
D	**2.160,01**	**2.181,61**	**2.203,42**	**2.225,46**	**2.247,71**	**2.270,19**	**2.292,89**	**2.315,82**	**2.338,98**	**2.362,37**	**2.385,99**	**2.409,85**	**2.433,95**	**2.458,29**	**2.482,87**	**2.507,70**	**2.532,78**	**2.558,10**
E	**2.268,01**	**2.290,69**	**2.313,59**	**2.336,73**	**2.360,10**	**2.383,70**	**2.407,53**	**2.431,61**	**2.455,93**	**2.480,48**	**2.505,29**	**2.530,34**	**2.555,65**	**2.581,20**	**2.607,01**	**2.633,08**	**2.659,42**	**2.686,01**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

C – Ensino Médio regular
D – Ensino Médio Profissionalizante
E – Ensino Superior - Graduação
F – Ensino Superior - Pós-graduação *Lato Sensu*

C → D = 2%
D → E = 5%
E → F = 3%

CARGOS: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**2.640,00**	**2.666,40**	**2.693,06**	**2.719,99**	**2.747,19**	**2.774,67**	**2.802,41**	**2.830,44**	**2.858,74**	**2.887,33**	**2.916,20**	**2.945,36**	**2.974,82**	**3.004,57**	**3.034,61**	**3.064,96**	**3.095,61**	**3.126,56**
D	**2.692,80**	**2.719,73**	**2.746,93**	**2.774,39**	**2.802,14**	**2.830,16**	**2.858,46**	**2.887,05**	**2.915,92**	**2.945,08**	**2.974,53**	**3.004,27**	**3.034,31**	**3.064,66**	**3.095,30**	**3.126,26**	**3.157,52**	**3.189,09**
E	**2.827,44**	**2.855,71**	**2.884,27**	**2.913,11**	**2.942,25**	**2.971,67**	**3.001,38**	**3.031,40**	**3.061,71**	**3.092,33**	**3.123,25**	**3.154,49**	**3.186,03**	**3.217,89**	**3.250,07**	**3.282,57**	**3.315,40**	**3.348,55**
F	**2.912,26**	**2.941,39**	**2.970,80**	**3.000,51**	**3.030,51**	**3.060,82**	**3.091,43**	**3.122,34**	**3.153,56**	**3.185,10**	**3.216,95**	**3.249,12**	**3.281,61**	**3.314,43**	**3.347,57**	**3.381,05**	**3.414,86**	**3.449,01**

CARGOS: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; MECÂNICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	2.978,33	3.008,11	3.038,19	3.068,58	3.099,26	3.130,25	3.161,56	3.193,17	3.225,10	3.257,36	3.289,93	3.322,83	3.356,06	3.389,62	3.423,51	3.457,75	3.492,33	3.527,25
D	3.037,90	3.068,28	3.098,96	3.129,95	3.161,25	3.192,86	3.224,79	3.257,04	3.289,61	3.322,50	3.355,73	3.389,29	3.423,18	3.457,41	3.491,98	3.526,90	3.562,17	3.597,79
E	3.189,79	3.221,69	3.253,91	3.286,45	3.319,31	3.352,50	3.386,03	3.419,89	3.454,09	3.488,63	3.523,51	3.558,75	3.594,34	3.630,28	3.666,58	3.703,25	3.740,28	3.777,68
F	3.285,49	3.318,34	3.351,52	3.385,04	3.418,89	3.453,08	3.487,61	3.522,48	3.557,71	3.593,29	3.629,22	3.665,51	3.702,17	3.739,19	3.776,58	3.814,35	3.852,49	3.891,01

CARGOS: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SECRETARIA**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	1.432,43	1.446,75	1.461,22	1.475,83	1.490,59	1.505,50	1.520,55	1.535,76	1.551,12	1.566,63	1.582,29	1.598,12	1.614,10	1.630,24	1.646,54	1.663,01	1.679,64	1.696,43
D	1.461,08	1.475,69	1.490,45	1.505,35	1.520,40	1.535,61	1.550,96	1.566,47	1.582,14	1.597,96	1.613,94	1.630,08	1.646,38	1.662,84	1.679,47	1.696,27	1.713,23	1.730,36
E	1.534,13	1.549,47	1.564,97	1.580,62	1.596,42	1.612,39	1.628,51	1.644,80	1.661,25	1.677,86	1.694,64	1.711,58	1.728,70	1.745,99	1.763,45	1.781,08	1.798,89	1.816,88
F	1.580,16	1.595,96	1.611,92	1.628,04	1.644,32	1.660,76	1.677,37	1.694,14	1.711,08	1.728,19	1.745,48	1.762,93	1.780,56	1.798,37	1.816,35	1.834,51	1.852,86	1.871,39

CARGOS: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; RECEPCIONISTA**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	1.320,00	1.333,20	1.346,53	1.360,00	1.373,60	1.387,33	1.401,21	1.415,22	1.429,37	1.443,66	1.458,10	1.472,68	1.487,41	1.502,28	1.517,31	1.532,48	1.547,80	1.563,28
D	1.346,40	1.359,86	1.373,46	1.387,20	1.401,07	1.415,08	1.429,23	1.443,52	1.457,96	1.472,54	1.487,26	1.502,14	1.517,16	1.532,33	1.547,65	1.563,13	1.578,76	1.594,55
E	1.413,72	1.427,86	1.442,14	1.456,56	1.471,12	1.485,83	1.500,69	1.515,70	1.530,86	1.546,16	1.561,63	1.577,24	1.593,02	1.608,95	1.625,03	1.641,29	1.657,70	1.674,27
F	1.456,13	1.470,69	1.485,40	1.500,25	1.515,26	1.530,41	1.545,71	1.561,17	1.576,78	1.592,55	1.608,48	1.624,56	1.640,81	1.657,21	1.673,79	1.690,52	1.707,43	1.724,50

CARGO: **ELETRICISTA**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	2.116,62	2.137,79	2.159,16	2.180,76	2.202,56	2.224,59	2.246,83	2.269,30	2.292,00	2.314,92	2.338,07	2.361,45	2.385,06	2.408,91	2.433,00	2.457,33	2.481,90	2.506,72
D	2.158,95	2.180,54	2.202,35	2.224,37	2.246,61	2.269,08	2.291,77	2.314,69	2.337,84	2.361,21	2.384,83	2.408,67	2.432,76	2.457,09	2.481,66	2.506,48	2.531,54	2.556,86
E	2.266,90	2.289,57	2.312,46	2.335,59	2.358,95	2.382,53	2.406,36	2.430,42	2.454,73	2.479,28	2.504,07	2.529,11	2.554,40	2.579,94	2.605,74	2.631,80	2.658,12	2.684,70
F	2.334,91	2.358,26	2.381,84	2.405,66	2.429,71	2.454,01	2.478,55	2.503,34	2.528,37	2.553,65	2.579,19	2.604,98	2.631,03	2.657,34	2.683,92	2.710,75	2.737,86	2.765,24

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO IX

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

D – Ensino Médio Profissionalizante
E – Ensino Superior - Graduação — D → E = 5%
F – Ensino Superior – Pós-graduação *Lato Sensu* — E → F = 3%
G – Ensino Superior – Pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) — F → G = 5%

CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
D	**2.978,33**	**3.008,11**	**3.038,19**	**3.068,58**	**3.099,26**	**3.130,25**	**3.161,56**	**3.193,17**	**3.225,10**	**3.257,36**	**3.289,93**	**3.322,83**	**3.356,06**	**3.389,62**	**3.423,51**	**3.457,75**	**3.492,33**	**3.527,25**
E	**3.127,25**	**3.158,52**	**3.190,10**	**3.222,01**	**3.254,23**	**3.286,77**	**3.319,64**	**3.352,83**	**3.386,36**	**3.420,22**	**3.454,43**	**3.488,97**	**3.523,86**	**3.559,10**	**3.594,69**	**3.630,64**	**3.666,94**	**3.703,61**
F	**3.221,06**	**3.253,27**	**3.285,81**	**3.318,67**	**3.351,85**	**3.385,37**	**3.419,22**	**3.453,42**	**3.487,95**	**3.522,83**	**3.558,06**	**3.593,64**	**3.629,58**	**3.665,87**	**3.702,53**	**3.739,56**	**3.776,95**	**3.814,72**
G	**3.382,12**	**3.415,94**	**3.450,10**	**3.484,60**	**3.519,44**	**3.554,64**	**3.590,19**	**3.626,09**	**3.662,35**	**3.698,97**	**3.735,96**	**3.773,32**	**3.811,05**	**3.849,16**	**3.887,66**	**3.926,53**	**3.965,80**	**4.005,46**

CARGO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
D	**2.978,33**	**3.008,11**	**3.038,19**	**3.068,58**	**3.099,26**	**3.130,25**	**3.161,56**	**3.193,17**	**3.225,10**	**3.257,36**	**3.289,93**	**3.322,83**	**3.356,06**	**3.389,62**	**3.423,51**	**3.457,75**	**3.492,33**	**3.527,25**
E	**3.127,25**	**3.158,52**	**3.190,10**	**3.222,01**	**3.254,23**	**3.286,77**	**3.319,64**	**3.352,83**	**3.386,36**	**3.420,22**	**3.454,43**	**3.488,97**	**3.523,86**	**3.559,10**	**3.594,69**	**3.630,64**	**3.666,94**	**3.703,61**
F	**3.221,06**	**3.253,27**	**3.285,81**	**3.318,67**	**3.351,85**	**3.385,37**	**3.419,22**	**3.453,42**	**3.487,95**	**3.522,83**	**3.558,06**	**3.593,64**	**3.629,58**	**3.665,87**	**3.702,53**	**3.739,56**	**3.776,95**	**3.814,72**
G	**3.382,12**	**3.415,94**	**3.450,10**	**3.484,60**	**3.519,44**	**3.554,64**	**3.590,19**	**3.626,09**	**3.662,35**	**3.698,97**	**3.735,96**	**3.773,32**	**3.811,05**	**3.849,16**	**3.887,66**	**3.926,53**	**3.965,80**	**4.005,46**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO X

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

E – Ensino Superior - Graduação
F – Ensino Superior – Pós-graduação *Lato Sensu* — E → F = 3%
G – Ensino Superior – Pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado) — F → G = 5%
H – Ensino Superior – Pós-graduação *Stricto Sensu* (Doutorado) — G → H = 7%

CARGO: **ADVOGADO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
E	**4.400,52**	**4.444,53**	**4.488,97**	**4.533,86**	**4.579,20**	**4.624,99**	**4.671,24**	**4.717,95**	**4.765,13**	**4.812,78**	**4.860,91**	**4.909,52**	**4.958,62**	**5.008,20**	**5.058,28**	**5.108,87**	**5.159,96**	**5.211,56**
F	**4.532,54**	**4.577,86**	**4.623,64**	**4.669,88**	**4.716,57**	**4.763,74**	**4.811,38**	**4.859,49**	**4.908,09**	**4.957,17**	**5.006,74**	**5.056,81**	**5.107,37**	**5.158,45**	**5.210,03**	**5.262,13**	**5.314,75**	**5.367,90**
G	**4.759,16**	**4.806,75**	**4.854,82**	**4.903,37**	**4.952,40**	**5.001,93**	**5.051,95**	**5.102,47**	**5.153,49**	**5.205,03**	**5.257,08**	**5.309,65**	**5.362,74**	**5.416,37**	**5.470,53**	**5.525,24**	**5.580,49**	**5.636,30**
H	**5.092,30**	**5.143,23**	**5.194,66**	**5.246,61**	**5.299,07**	**5.352,06**	**5.405,58**	**5.459,64**	**5.514,24**	**5.569,38**	**5.625,07**	**5.681,32**	**5.738,14**	**5.795,52**	**5.853,47**	**5.912,01**	**5.971,13**	**6.030,84**

CARGOS: **ANALISTA ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; FISCAL DE TRIBUTOS; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; TERAPEUTA OCUPACIONAL**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	4.621,38	4.667,59	4.714,27	4.761,41	4.809,03	4.857,12	4.905,69	4.954,74	5.004,29	5.054,34	5.104,88	5.155,93	5.207,49	5.259,56	5.312,16	5.365,28	5.418,93	5.473,12
F	4.760,02	4.807,62	4.855,70	4.904,25	4.953,30	5.002,83	5.052,86	5.103,39	5.154,42	5.205,97	5.258,02	5.310,61	5.363,71	5.417,35	5.471,52	5.526,24	5.581,50	5.637,31
G	4.998,02	5.048,00	5.098,48	5.149,47	5.200,96	5.252,97	5.305,50	5.358,56	5.412,14	5.466,26	5.520,93	5.576,14	5.631,90	5.688,22	5.745,10	5.802,55	5.860,57	5.919,18
H	5.347,88	5.401,36	5.455,38	5.509,93	5.565,03	5.620,68	5.676,89	5.733,66	5.790,99	5.848,90	5.907,39	5.966,46	6.026,13	6.086,39	6.147,25	6.208,73	6.270,81	6.333,52

CARGOS: **CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	6.740,71	6.808,12	6.876,20	6.944,96	7.014,41	7.084,55	7.155,40	7.226,95	7.299,22	7.372,22	7.445,94	7.520,40	7.595,60	7.671,56	7.748,27	7.825,76	7.904,01	7.983,05
F	6.942,93	7.012,36	7.082,48	7.153,31	7.224,84	7.297,09	7.370,06	7.443,76	7.518,20	7.593,38	7.669,32	7.746,01	7.823,47	7.901,70	7.980,72	8.060,53	8.141,13	8.222,54
G	7.290,08	7.362,98	7.436,61	7.510,97	7.586,08	7.661,95	7.738,56	7.815,95	7.894,11	7.973,05	8.052,78	8.133,31	8.214,64	8.296,79	8.379,76	8.463,55	8.548,19	8.633,67
H	7.800,38	7.878,39	7.957,17	8.036,74	8.117,11	8.198,28	8.280,26	8.363,07	8.446,70	8.531,16	8.616,48	8.702,64	8.789,67	8.877,56	8.966,34	9.056,00	9.146,56	9.238,03

CARGO: **ENFERMEIRO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
E	4.621,38	4.667,59	4.714,27	4.761,41	4.809,03	4.857,12	4.905,69	4.954,74	5.004,29	5.054,34	5.104,88	5.155,93	5.207,49	5.259,56	5.312,16	5.365,28	5.418,93	5.473,12
F	4.760,02	4.807,62	4.855,70	4.904,25	4.953,30	5.002,83	5.052,86	5.103,39	5.154,42	5.205,97	5.258,02	5.310,61	5.363,71	5.417,35	5.471,52	5.526,24	5.581,50	5.637,31
G	4.998,02	5.048,00	5.098,48	5.149,47	5.200,96	5.252,97	5.305,50	5.358,56	5.412,14	5.466,26	5.520,93	5.576,14	5.631,90	5.688,22	5.745,10	5.802,55	5.860,57	5.919,18
H	5.347,88	5.401,36	5.455,38	5.509,93	5.565,03	5.620,68	5.676,89	5.733,66	5.790,99	5.848,90	5.907,39	5.966,46	6.026,13	6.086,39	6.147,25	6.208,73	6.270,81	6.333,52

CARGO: **MÉDICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
E	15.100,00	15.251,00	15.403,51	15.557,55	15.713,12	15.870,25	16.028,95	16.189,24	16.351,14	16.514,65	16.679,79	16.846,59	17.015,06	17.185,21	17.357,06	17.530,63	17.705,94	17.883,00
F	15.553,00	15.708,53	15.865,62	16.024,27	16.184,51	16.346,36	16.509,82	16.674,92	16.841,67	17.010,09	17.180,19	17.351,99	17.525,51	17.700,76	17.877,77	18.056,55	18.237,12	18.419,49
G	16.330,65	16.493,96	16.658,90	16.825,49	16.993,74	17.163,68	17.335,31	17.508,67	17.683,75	17.860,59	18.039,20	18.219,59	18.401,79	18.585,80	18.771,66	18.959,38	19.148,97	19.340,46
H	17.473,80	17.648,53	17.825,02	18.003,27	18.183,30	18.365,13	18.548,79	18.734,27	18.921,62	19.110,83	19.301,94	19.494,96	19.689,91	19.886,81	20.085,68	20.286,53	20.489,40	20.694,29

CARGOS: **NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
E	2.333,43	2.356,76	2.380,33	2.404,14	2.428,18	2.452,46	2.476,98	2.501,75	2.526,77	2.552,04	2.577,56	2.603,33	2.629,37	2.655,66	2.682,22	2.709,04	2.736,13	2.763,49
F	2.403,43	2.427,47	2.451,74	2.476,26	2.501,02	2.526,03	2.551,29	2.576,81	2.602,57	2.628,60	2.654,89	2.681,43	2.708,25	2.735,33	2.762,68	2.790,31	2.818,21	2.846,40
G	2.523,60	2.548,84	2.574,33	2.600,07	2.626,07	2.652,33	2.678,86	2.705,65	2.732,70	2.760,03	2.787,63	2.815,51	2.843,66	2.872,10	2.900,82	2.929,83	2.959,12	2.988,72
H	2.700,26	2.727,26	2.754,53	2.782,08	2.809,90	2.838,00	2.866,38	2.895,04	2.923,99	2.953,23	2.982,76	3.012,59	3.042,72	3.073,14	3.103,88	3.134,91	3.166,26	3.197,93

CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
E	8.801,04	8.889,05	8.977,94	9.067,72	9.158,40	9.249,98	9.342,48	9.435,91	9.530,27	9.625,57	9.721,82	9.819,04	9.917,23	10.016,40	10.116,57	10.217,73	10.319,91	10.423,11
F	9.065,07	9.155,72	9.247,28	9.339,75	9.433,15	9.527,48	9.622,76	9.718,98	9.816,17	9.914,33	10.013,48	10.113,61	10.214,75	10.316,90	10.420,07	10.524,27	10.629,51	10.735,80
G	9.518,32	9.613,51	9.709,64	9.806,74	9.904,81	10.003,85	10.103,89	10.204,93	10.306,98	10.410,05	10.514,15	10.619,29	10.725,49	10.832,74	10.941,07	11.050,48	11.160,98	11.272,59
H	10.184,61	10.286,45	10.389,32	10.493,21	10.598,14	10.704,12	10.811,17	10.919,28	11.028,47	11.138,76	11.250,14	11.362,64	11.476,27	11.591,03	11.706,94	11.824,01	11.942,25	12.061,68

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20 /2023

ANEXO XI

TABELAS DE VENCIMENTOS – CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL; MÉDICO VETERINÁRIO; ODONTÓLOGO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**
GRUPO OCUPACIONAL**: PROFISSIONAL**

QUADRO SUPLEMENTAR

	CLASSES																	
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.333,43	2.356,76	2.380,33	2.404,14	2.428,18	2.452,46	2.476,98	2.501,75	2.526,77	2.552,04	2.577,56	2.603,33	2.629,37	2.655,66	2.682,22	2.709,04	2.736,13	2.763,49
F	2.403,43	2.427,47	2.451,74	2.476,26	2.501,02	2.526,03	2.551,29	2.576,81	2.602,57	2.628,60	2.654,89	2.681,43	2.708,25	2.735,33	2.762,68	2.790,31	2.818,21	2.846,40
G	2.523,60	2.548,84	2.574,33	2.600,07	2.626,07	2.652,33	2.678,86	2.705,65	2.732,70	2.760,03	2.787,63	2.815,51	2.843,66	2.872,10	2.900,82	2.929,83	2.959,12	2.988,72
H	2.700,26	2.727,26	2.754,53	2.782,08	2.809,90	2.838,00	2.866,38	2.895,04	2.923,99	2.953,23	2.982,76	3.012,59	3.042,72	3.073,14	3.103,88	3.134,91	3.166,26	3.197,93

CARGO EM EXTINÇÃO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**
GRUPO OCUPACIONAL**: ADMINISTRATIVO**

QUADRO SUPLEMENTAR

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**1.364,20**	**1.377,84**	**1.391,62**	**1.405,54**	**1.419,59**	**1.433,79**	**1.448,13**	**1.462,61**	**1.477,23**	**1.492,01**	**1.506,93**	**1.521,99**	**1.537,21**	**1.552,59**	**1.568,11**	**1.583,79**	**1.599,63**	**1.615,63**
D	**1.391,48**	**1.405,40**	**1.419,45**	**1.433,65**	**1.447,98**	**1.462,46**	**1.477,09**	**1.491,86**	**1.506,78**	**1.521,85**	**1.537,06**	**1.552,43**	**1.567,96**	**1.583,64**	**1.599,47**	**1.615,47**	**1.631,62**	**1.647,94**
E	**1.461,06**	**1.475,67**	**1.490,43**	**1.505,33**	**1.520,38**	**1.535,59**	**1.550,94**	**1.566,45**	**1.582,12**	**1.597,94**	**1.613,92**	**1.630,06**	**1.646,36**	**1.662,82**	**1.679,45**	**1.696,24**	**1.713,21**	**1.730,34**
F	**1.504,89**	**1.519,94**	**1.535,14**	**1.550,49**	**1.565,99**	**1.581,65**	**1.597,47**	**1.613,45**	**1.629,58**	**1.645,88**	**1.662,33**	**1.678,96**	**1.695,75**	**1.712,71**	**1.729,83**	**1.747,13**	**1.764,60**	**1.782,25**

CARGO EM EXTINÇÃO: **FISCAL TRIBUTAÇÃO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**
GRUPO OCUPACIONAL**: ADMINISTRATIVO**

QUADRO SUPLEMENTAR

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**1.432,43**	**1.446,75**	**1.461,22**	**1.475,83**	**1.490,59**	**1.505,50**	**1.520,55**	**1.535,76**	**1.551,12**	**1.566,63**	**1.582,29**	**1.598,12**	**1.614,10**	**1.630,24**	**1.646,54**	**1.663,01**	**1.679,64**	**1.696,43**
D	**1.461,08**	**1.475,69**	**1.490,45**	**1.505,35**	**1.520,40**	**1.535,61**	**1.550,96**	**1.566,47**	**1.582,14**	**1.597,96**	**1.613,94**	**1.630,08**	**1.646,38**	**1.662,84**	**1.679,47**	**1.696,27**	**1.713,23**	**1.730,36**
E	**1.534,13**	**1.549,47**	**1.564,97**	**1.580,62**	**1.596,42**	**1.612,39**	**1.628,51**	**1.644,80**	**1.661,25**	**1.677,86**	**1.694,64**	**1.711,58**	**1.728,70**	**1.745,99**	**1.763,45**	**1.781,08**	**1.798,89**	**1.816,88**
F	**1.580,16**	**1.595,96**	**1.611,92**	**1.628,04**	**1.644,32**	**1.660,76**	**1.677,37**	**1.694,14**	**1.711,08**	**1.728,19**	**1.745,48**	**1.762,93**	**1.780,56**	**1.798,37**	**1.816,35**	**1.834,51**	**1.852,86**	**1.871,39**

CARGO EM EXTINÇÃO: **ZELADORES - ADMINISTRAÇÃO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**
GRUPO OCUPACIONAL**: OPERACIONAL I**

QUADRO SUPLEMENTAR

	CLASSES																	
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
A	**1.320,00**	**1.333,20**	**1.346,53**	**1.360,00**	**1.373,60**	**1.387,33**	**1.401,21**	**1.415,22**	**1.429,37**	**1.443,66**	**1.458,10**	**1.472,68**	**1.487,41**	**1.502,28**	**1.517,31**	**1.532,48**	**1.547,80**	**1.563,28**
B	**1.346,40**	**1.359,86**	**1.373,46**	**1.387,20**	**1.401,07**	**1.415,08**	**1.429,23**	**1.443,52**	**1.457,96**	**1.472,54**	**1.487,26**	**1.502,14**	**1.517,16**	**1.532,33**	**1.547,65**	**1.563,13**	**1.578,76**	**1.594,55**
C	**1.386,79**	**1.400,66**	**1.414,67**	**1.428,81**	**1.443,10**	**1.457,53**	**1.472,11**	**1.486,83**	**1.501,70**	**1.516,71**	**1.531,88**	**1.547,20**	**1.562,67**	**1.578,30**	**1.594,08**	**1.610,02**	**1.626,12**	**1.642,38**
D	**1.414,53**	**1.428,67**	**1.442,96**	**1.457,39**	**1.471,96**	**1.486,68**	**1.501,55**	**1.516,57**	**1.531,73**	**1.547,05**	**1.562,52**	**1.578,14**	**1.593,93**	**1.609,86**	**1.625,96**	**1.642,22**	**1.658,65**	**1.675,23**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO XII

TABELAS DE VENCIMENTOS – NÍVEIS EM EXTINÇÃO

CARGO: **MOTORISTA**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

	CLASSES																	
NÍVEL EM EXTINÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.919,63	1.938,83	1.958,21	1.977,80	1.997,57	2.017,55	2.037,73	2.058,10	2.078,68	2.099,47	2.120,47	2.141,67	2.163,09	2.184,72	2.206,57	2.228,63	2.250,92	2.273,43

CARGO: **PEDREIRO**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO SUPLEMENTAR

	CLASSES																	
NÍVEL EM EXTINÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	2.015,66	2.035,82	2.056,17	2.076,74	2.097,50	2.118,48	2.139,66	2.161,06	2.182,67	2.204,50	2.226,54	2.248,81	2.271,30	2.294,01	2.316,95	2.340,12	2.363,52	2.387,16

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE FÊNIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, Altair Molina Serrano, Prefeito do Município sanciono a seguinte Lei Complementar:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1o Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.
Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos profissionais do magistério contemplados em plano de carreira próprio.
Art. 2o Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Pública Municipal.
Art. 3o Para os efeitos desta Lei entende-se por:
I - servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público;
II - cargo, o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;
III - carreira, a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;
IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;
V - função, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;
VI - funções gratificadas, conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas além das estabelecidas para o cargo, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;
VII - evolução funcional, o deslocamento do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;
VIII - tabela de vencimentos, o conjunto de vencimentos básicos, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;
IX - nível, a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade ou formação;
X - nível de escolaridade ou formação, os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;
XI - classe, a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;
XII - interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;
XIII - lotação, unidade administrativa onde o servidor exercerá sua atividades;
XIV - provimento efetivo, nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;
XV - efetivo exercício, atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários conforme previstos em lei;
XVI - quadro permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo II;
XVII - quadro suplementar, o conjunto de cargos e níveis que se extinguirão quando de sua vacância.
CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS
Art. 4o O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:
I - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e
II - desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional.
CAPÍTULO III
DA CARREIRA
Seção I
Da Estrutura da Carreira
Art. 5o A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Fênix compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas atribuições constantes dos anexos integrantes desta Lei.
Art. 6o As carreiras ficam organizadas em cargos de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, nos termos previstos no Anexo IV.
Art. 7o Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:
I - Grupo Ocupacional Operacional I;
II - Grupo Ocupacional Operacional II;
III - Grupo Ocupacional Administrativo;
IV - Grupo Ocupacional Técnico;
V - Grupo Ocupacional Profissional.
Parágrafo único. Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo II.
Seção II
Das Classes e dos Níveis
Art. 8o As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (um) a 18 (dezoito).
Art. 9o Os Níveis referentes à escolaridade ou formação são:
I - Nível A - ensino fundamental incompleto;
II - Nível B - ensino fundamental completo;
III - Nível C - ensino médio completo;
IV - Nível D - educação profissional técnica de nível médio;
V - Nível E - educação superior, em curso de graduação;
VI - Nível F - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
VII - Nível G - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Mestrado;
VIII - Nível H - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Doutorado.
Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.
Art. 10. As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos de VI a X.
CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO
Seção I
Do Provimento dos Cargos
Art. 11. Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.
Art. 12. Os cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.
§ 1o Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo IV, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.
§ 2o O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.
Seção II
Do Ingresso
Art. 13. Constitui requisito de escolaridade ou formação para ingresso na Carreira:
I - no Grupo Ocupacional Operacional I, ensino fundamental incompleto;
II - no Grupo Ocupacional Operacional II, ensino fundamental completo;
III - no Grupo Ocupacional Administrativo, ensino médio completo;
IV - no Grupo Ocupacional Técnico, educação profissional técnica de nível médio;
V - no Grupo Ocupacional Profissional, educação superior.
Art. 14. O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade ou formação estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 13, independentemente do candidato possuir escolaridade superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.
Seção III
Do Estágio Probatório
Art. 15. O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.
Art. 16. Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:
I - assiduidade;
II - pontualidade;
III - disciplina;
IV - capacidade de iniciativa;
V - produtividade;
VI - responsabilidade;
VII - aptidão funcional;
VIII - relações humanas no trabalho;
IX - postura ética.
Art. 17. Durante o estágio probatório, cabe à Administração Pública Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1o O processo de avaliação no período probatório constituirá em um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador.
§ 2o A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.
Art. 18. Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas licenças e afastamentos observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.
Art. 19. O estágio probatório ficará suspenso durante:
I - as licenças e os afastamentos não considerados como efetivo exercício, observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix;
II - para exercer cargo em comissão;
III - para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;
IV - para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;
V - após iniciado o procedimento de que trata o art. 23.
Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.
Art. 20. Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das atribuições e/ou funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.
Art. 21. O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe 2 (dois) e no Nível correspondente à sua escolaridade ou formação.
§ 1o Se o servidor possuir escolaridade ou formação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.
§ 2o O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe e/ou de Nível do servidor de que trata este artigo, ocorrerá no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.
§ 3o Cabe ao servidor, no mês do término do estágio, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.
§ 4o A apresentação do documento de que trata o § 3o em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.
Art. 22. A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, sessenta dias antes do encerramento do período do estágio probatório.
Art. 23. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas atribuições e/ou funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.
Parágrafo único. Se a decisão final for pela não permanência do servidor, esta será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.
CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO NA CARREIRA
Seção Única
Da Promoção na Carreira
Art. 24. Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.
Subseção I
Do Avanço Vertical
Art. 25. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade ou formação para outro superior na tabela de vencimentos.
Art. 26. O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório e demais requisitos legais.
§ 1o O avanço vertical dar-se-á através do critério exclusivo de escolaridade
do servidor, para elevação ao Nível superior.
§ 2o O servidor não está obrigado a seguir a ordem de escolaridade ou formação prevista para o cargo, obtendo o avanço no Nível referente à escolaridade ou formação apresentada.
§ 3o O avanço vertical será efetivado mediante requerimento do interessado, por meio de documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.
§ 4o Cabe ao servidor a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.
§ 5o A apresentação do documento de que trata o § 4o em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.
§ 6o O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.
Art. 27. O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical, deverá ocorrer no mês subsequente da apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou formação.
Art. 28. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional I, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:
I - o valor do vencimento do Nível B corresponde ao valor do vencimento do Nível A, acrescido de 2% (dois por cento);
II - o valor do vencimento do Nível C, corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 3% (três por cento);
III - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 2% (dois por cento).
Art. 29. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional II, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:
I - o valor do vencimento do Nível C corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 3% (três por cento);
II - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 2% (dois por cento);
III - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 5% (cinco por cento).
Art. 30. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Administrativo, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:
I - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 2% (dois por cento);
II - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 5% (cinco por cento);
III - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 3% (três por cento).
Art. 31. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Técnico, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:
I - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 5% (cinco por cento);
II - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 3% (três por cento);
III - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 5% (cinco por cento).
Art. 32. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Profissional, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:
I - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 3% (três por cento);
II - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 5% (cinco por cento);
III - o valor do vencimento do Nível H, corresponde ao valor do vencimento do Nível G, acrescido de 7% (sete por cento).
Subseção II
Do Avanço Horizontal
Art. 33. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 1% (um por cento) entre as Classes, de forma cumulativa, conforme tabelas de vencimentos, Anexos VI a XII.
Art. 34. O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe, após cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do servidor.
Art. 35. O primeiro avanço horizontal ocorrerá:
I - após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 21;
II - após o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe 2 (dois), conforme disposições estabelecidas no art. 34.
Art. 36. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:
I - afastamento para tratamento de saúde superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou de doenças com laudo da medicina especializada, como: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, hepatopatia grave, neoplasia maligna, cegueira, paralisia, cardiopatia grave, Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, Paget, síndrome da deficiência imunológica adquirida ou contaminação por radiação;
II - licença para tratamento de pessoa da família por um período superior a trinta dias, ainda que alternados;
III - licença para tratar de assuntos particulares;
IV - outras licenças sem remuneração.
Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.
Art. 37. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 35, tomando-se:
I - a avaliação anual de desempenho, com peso seis;
II - a pontuação da qualificação, com peso quatro.
Art. 38. As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:
I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;
II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.
Art. 39. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:
I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela Administração Pública Municipal;
II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;
III - subsidiar as ações da Administração Pública Municipal quanto a programas de formação continuada.
Art. 40. São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:
I - qualidade do trabalho;
II - iniciativa e criatividade;
III - competência interpessoal;
IV - responsabilidade com o trabalho;
V - zelo por equipamentos e materiais;
VI - participação em cursos de formação;
VII - assiduidade;
VIII - pontualidade;
IX - outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoção.
Art. 41. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pela Administração Pública Municipal.
Art. 42. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.
CAPÍTULO VII
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Art. 43. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 44. A Administração Pública Municipal oferecerá um mínimo de oito horas anuais de palestras, cursos de formação ou capacitação para todos os servidores públicos municipais, visando:
I - a valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço;
II - identificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;
III - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
IV - incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;
V - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Administração Pública Municipal.
Art. 45. Não haverá prejuízo ao servidor que no período da oferta dos cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento de que trata o art. 44, estiver:
I - em licença à gestante, paternidade ou adoção;
II - férias;
III - convocação para júri, serviços obrigatórios por lei ou afastamentos emanados por ato da justiça eleitoral;
IV - outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.
Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, as horas deverão ser computadas como crédito.
CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO
Seção Única
Da Jornada de Trabalho
Art. 46. A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal é a constante do Anexo II desta Lei.
Art. 47. A Administração Pública Municipal determinará, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.
CAPÍTULO IX
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO
Art. 48. Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
Art. 49. Considera-se vencimento:
I - inicial da Carreira o valor correspondente à Classe 1 (um) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos;
II - básico do cargo efetivo do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.
Art. 50. A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.
CAPÍTULO X
DAS GRATIFICAÇÕES
Art. 51. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, os servidores poderão receber as gratificações definidas em leis específicas.
CAPÍTULO XII
DOS CARGOS COMISSIONADOS
Art. 52. Os cargos comissionados são os criados por legislação própria, com nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e serão preenchidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.
Art. 53. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:
I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;
II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação por função.
CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Seção I
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira
Art. 54. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Fênix, com a finalidade de:
I - orientar a sua implantação e operacionalização;
II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;
III - elaborar as normas reguladoras do Plano de Carreira;
IV - atuar junto à Administração Municipal, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;
V - participar do processo de enquadramento dos servidores, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira.
Art. 55. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira é integrada por:
I - um representante da Administração Municipal;
II - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;
III - um representante do Setor Jurídico;
IV - um representante do Setor de Recursos Humanos;
V - um representante do Setor de Controle Interno;
VI - seis representantes dos servidores públicos municipais efetivos, observado os diversos setores da administração municipal.
§ 1o Não poderá haver mais do que um representante de cada setor a que se refere o inciso VI.
§ 2o A Comissão de que trata o *caput* será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo e presidida por um dos seus membros, ocupante de cargo efetivo.
Art. 56. Os membros integrantes da Comissão de Gestão do Plano de Carreira representantes dos servidores públicos municipais terão mandato de três anos com direito à recondução.
Parágrafo único. Os representantes estabelecidos nos incisos I, II, III, IV e
V do art. 55, permanecem como membros da Comissão enquanto integrantes das categorias ou órgãos representados.
Art. 57. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Chefe do Poder Executivo ou por seu Presidente.
Art. 58. As regulamentações previstas nesta Lei só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.
Seção II
Do Enquadramento no Plano de Carreira
Art. 59. O enquadramento dos servidores, neste Plano de Carreira, dar-se-á:
I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo, Anexos de VI a XI desta Lei;
II - no Nível correspondente à sua escolaridade ou formação devidamente comprovada;
III - na Classe correspondente ao tempo de provimento efetivo no cargo, no serviço público municipal de Fênix, à razão de 36 (trinta e seis) meses para a classe 1 (um) e 24 (vinte e quatro) meses para cada uma das Classes seguintes.
Parágrafo único. Se o servidor possuir escolaridade superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.
Art. 60. Os servidores cuja escolaridade seja inferior à escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo, de acordo com o estabelecido nas tabelas de vencimentos, serão enquadrados nos Níveis correspondentes dos quadros suplementares, Anexo XII, de acordo com o estabelecido no inciso II do art. 59.
Parágrafo único. Concluindo a escolarização mínima exigida para o cargo, o servidor terá direito ao avanço vertical para o Quadro Permanente do seu cargo, na mesma Classe a que estiver posicionado e no Nível correspondente à escolaridade obtida.
Art. 61. Os servidores em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, num prazo máximo de trinta dias, por meio de Decreto, observados entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de escolarização ou formação e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.
Seção III
Das Disposições Finais
Art. 62. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores municipais, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fênix.
Art. 63. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.
Art. 64. O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoção no prazo máximo de sessenta dias a contar da publicação desta Lei.
Art. 65. Integram a presente Lei os Anexos:
I - ANEXO I - CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA;
II - ANEXO II - ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE;
III - ANEXO III - ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR;
IV - ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE;
V - ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR;
VI - ANEXO VI - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I;
VII - ANEXO VII - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II;
VIII - ANEXO VIII - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
IX - ANEXO IX - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO;
X - ANEXO X - TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
XI - ANEXO XI - TABELAS DE VENCIMENTOS – CARGOS EM EXTINÇÃO;
XII - ANEXO XII - TABELAS DE VENCIMENTOS – NÍVEIS EM EXTINÇÃO.
Art. 66. Os cargos criados por esta Lei, em decorrência da alteração de nomenclatura, conforme correlação estabelecida no Anexo I, são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, mantidas as condições do edital de concurso público.
Art. 67. Os cargos em extinção são os constantes do Quadro Suplementar, Anexo III, parte integrante desta Lei.
§ 1o Os servidores ocupantes dos cargos em extinção de que trata este artigo, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.
§ 2o Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.
Art. 68. Ficam extintos os seguintes cargos:
I - Auditor de Controle Interno;
II - Auxiliar (Esportes);
III - Auxiliar (Financeiro);
IV - Auxiliar Almoxarifado;
V - Auxiliar de Contabilidade;
VI - Auxiliar de Laboratório;
VII - Auxiliar de Serviços Gerais - Divisão de Assistência Social;

VIII - Auxiliar Divisão de Esportes
IX - Auxiliar Gabinete do Prefeito;
X - Auxiliar Recursos Humanos;
XI - Auxiliar Tesouraria;
XII - Auxiliar Tributação;
XIII - Borracheiro;
XIV - Carpinteiro;
XV - Coordenador(a) Programa da Saúde;
XVI - Coordenadora Pedagógica 20 horas;
XVII - Coordenadora Pedagógica 40 horas;
XVIII - Desenhista;
XIX - Eletricista Auto;
XX - Encanador;
XXI - Enfermeiro 20 horas;
XXII - Engenheiro Arquiteto;
XXIII - Escriturário;
XXIV - Farmacêutico;
XXV - Fisioterapeuta 20 horas;
XXVI - Fonoaudiólogo 20 horas;
XXVII - Funileiro;
XXVIII - Hortelão;
XXIX - Instrutor em Informática;
XXX - Lavador;
XXXI - Marceneiro;
XXXII - Médico 20 horas;
XXXIII - Mensageiro;
XXXIV - Operador de Computador;
XXXV - Operador de Retroescavadeira;
XXXVI - Operador de Rolo Compactador;
XXXVII - Padeiro;
XXXVIII - Pintor;
XXXIX - Serviços Gerais - Serviços Urbanos;
XL - Soldador;
XLI - Telefonista;
XLII - Tratorista Comum;
XLIII - Viveirista.
Art. 69. É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto, ou que se extinguirão ao vagarem, conforme previstos no Anexo III.
Art. 70. Ficam criados os seguintes cargos, com jornada de quarenta horas
semanais de trabalho:
I - Agente de Combate às Endemias – ACE;
II - Analista Administrativo;
III - Assistente Administrativo;
IV - Auxiliar de Biblioteca;
V - Farmacêutico Bioquímico;
VI - Fiscal de Tributos;
VII - Motorista;
VIII - Nutricionista;
IX - Odontólogo;
X - Procurador Jurídico;
XI - Técnico em Contabilidade;
XII - Técnico em Enfermagem;
XIII - Técnico em Recursos Humanos;
XIV - Técnico em Saúde Bucal;
XV - Terapeuta Ocupacional.
Parágrafo único. As vagas para os cargos estabelecidos neste artigo estão definidas no Anexo II, parte integrante desta Lei.
Art. 71. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix será revisado a cada três anos, a contar da data de sua publicação.
Art. 72. Fica estabelecido o mês de fevereiro de cada ano como data base para concessão de reajustes dos vencimentos a todos os servidores públicos municipais de que trata esta Lei.
Art. 73. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo
seus efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês subsequente a publicação.
Art. 74. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Fênix será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, revogando-se as Leis Municipais:
I – Lei n° 32, de 05 de julho de 2010;

II – Lei nº 53, de 23 de novembro de 2010.

Fênix, 26 de setembro de 2023

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023	
ANEXO I	
CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA	
SITUAÇÃO ATUAL	**SITUAÇÃO NOVA**
Nomenclatura	**Nomenclatura**
Agente de Endemias	Agente de Combate às Endemias
Assistente Administrativo I	Analista Administrativo
Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo
Auxiliar de Biblioteca com Formação Magistério	Auxiliar de Biblioteca
Bioquímico-Farmacêutico	Farmacêutico Bioquímico
Motoristas	Motorista

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023				
ANEXO II				
ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE				
GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO	**ESCOLARI- DADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA**	**CARGO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS**
OPERACIONAL I GOOI	Ensino Fundamental Incompleto	Gari	40 horas	20
		Servente Braçal	40 horas	30
		Serventes Gerais	40 horas	10
		Serviços Gerais - Cemitério	40 horas	02
		Serviços Gerais - Zelador	40 horas	45
		Vigia Escolar	40 horas	04
		Vigia Noturno	40 horas	20
OPERACIONAL II GOOII	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Mecânico	40 horas	03
		Motorista	40 horas	23
		Operador de Máquinas	40 horas	10
		Pedreiro	40 horas	04
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Agente Comunitário de Saúde	40 horas	15
		Agente de Combate às Endemias	40 horas	04
		Assistente Administrativo	40 horas	06
		Auxiliar Administrativo	40 horas	05
		Auxiliar de Biblioteca	40 horas	02
		Auxiliar de Consultório		

		Dentário	40 horas	02
		Auxiliar de Secretaria	40 horas	05
		Eletricista	40 horas	02
		Mecânico	40 horas	02
		Recepcionista	40 horas	04
TÉCNICO GOT	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico Agrícola	40 horas	01
		Técnico em Contabilidade	40 horas	02
		Técnico em Enfermagem	40 horas	05
		Técnico em Recursos Humanos	40 horas	02
		Técnico em Saúde Bucal	40 horas	02
PROFISSIONAL GOP	Educação Superior, em curso de graduação	Advogado	20 horas	02
		Analista Administrativo	40 horas	04
		Assistente Social	40 horas	02
		Contador	40 horas	02
		Enfermeiro	40 horas	06
		Engenheiro Civil	40 horas	01
		Farmacêutico Bioquímico	40 horas	03
		Fiscal de Tributos	40 horas	04
		Fisioterapeuta	40 horas	02
		Fonoaudiólogo	40 horas	02
		Médico	40 horas	02
		Médico Veterinário	40 horas	02
		Nutricionista	20 horas	01
		Nutricionista	40 horas	01
		Odontólogo	40 horas	01
		Psicólogo	20 horas	02
		Psicólogo	40 horas	02
		Procurador Jurídico	40 horas	01
		Terapeuta Ocupacional	40 horas	01

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023			
ANEXO III			
ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – QUADRO SUPLEMENTAR			
CARGO (em extinção)	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**NÚMERO DE VAGAS EM EXTINÇÃO**	**NÚMERO DE VAGAS EXTINTAS**
Assistente Social	20 horas	01	01
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	05	10
Fiscal Tributação	40 horas	01	03
Médico Veterinário	20 horas	01	01
Odontólogo	20 horas	01	02
Zeladores - Administração	40 horas	05	04

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023
ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: GARI
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
-Ensino Fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES
- Conservar a limpeza dos logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, entre outros;
- Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e fachadas dos mesmos;
-Realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços de limpeza;
- Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;
- Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
- Entregar encomendas e mercadorias;
- Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações;
-Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais;
- Executar serviços referentes a captura de animais, encaminhando-os a locais específicos;
-Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;
- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitado meios e tomando providências, para a realização dos serviços;
- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos;
- Transportar o lixo aos depósitos apropriado;
- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
-Percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;

- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
-Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVENTE BRAÇAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos externos braçais ou não, limpeza do local determinado, especialmente em prédios públicos e áreas urbanas;
- Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos;
-Prestar serviços de apoio, sempre que lhe for solicitado;
- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;
- Atender aos cidadãos, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los;
- Executar serviços de limpeza em áreas urbanas, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- Realizar todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados por superior;
- Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas;

- Auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões;

- Executar tarefas auxiliares na fabricação de artefatos de cimento;
- Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas;
- Executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras;
- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas e executar serviços de lavoura e jardim;
- Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- Executar faxinas em geral nos prédios e bens públicos;
-Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Estar atento a quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVENTES GERAIS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e merenda, selecionando alimentos, preparando refeições;
- Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar e arrumar banheiros e toaletes;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários e roupas de mesa e banho;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Preparar e servir café;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Participar no controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições;
- Distribuir as refeições preparadas;
- Anotar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos;
- Providenciar produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, comunicando com antecedência seu superior quando houver necessidade de reposição;
- Recolher utensílios utilizados na distribuição dos alimentos;
- Lavar, enxugar e guardar utensílios;
- Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação;
- Organizar e controlar o depósito de materiais limpeza, verificando estoque e estado de conservação;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVIÇOS GERAIS - CEMITÉRIO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
- Realizar trabalhos braçais específicos, como limpeza pública, organização de covas, abertura de covas para sepultura, entre outros;
- Realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de sepulturas e bens públicos;
- Organizar de forma racional o uso do solo do cemitério, aberturas de novas sepulturas, dentro das normas de higiene e saúde pública;
- Proceder à inumação de cadáveres;
-Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica, ou por determinação de superior hierárquico, utilizando ferramentas e materiais apropriados;
- Resguardar o bem público e zelar por sua manutenção;
- Cuidar das árvores, arbustos, jardins, calçadas, passeios e muros do cemitério;
- Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: SERVIÇOS GERAIS - ZELADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES
- Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Informar ao Diretor da Unidade de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo à arrumação, limpeza e higienização de ambientes escolares, utensílios e equipamentos de cozinha;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado;
- Promover o cultivo de legumes e hortaliças e serviços de jardinagem junto às escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal;

- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas à sua função;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
-Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar roupas de mesa e banho;
- Coletar o lixo colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, chás e cafés, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao seu preparo;
- Efetuar o controle do material existente no setor;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: VIGIA ESCOLAR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental completo
ATRIBUIÇÕES
- Vigiar diurna e noturnamente, mantendo a ordem e guardando prédios, logradouros públicos e outros bens patrimoniais do Município;
- Executar a segurança dos setores da Administração Pública Municipal em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior hierárquico;

- Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, alunos, servidores e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;
- Atender à autoridade que necessitar de sua colaboração;
- Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser com autorização do chefe imediato ou Secretário;
-Repassar, no final do horário de trabalho, as chaves para o seu substituto;
- em serviço;
- Chegar com pontualidade para receber as determinações e observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo;
- Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço;
- Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;
- Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de seu equipamento;
- Procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha, especialmente alunos, servidores, professores, diretores e demais profissionais;
- Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação na orientação e prevenção;
- Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, uso e comercialização de drogas, assalto ou qualquer outra ação criminosa;
- Estar sempre uniformizado e portando credencial de identificação da Prefeitura;
- Controlar a entrada e saída de alunos na forma que lhe for determinado, por seu superior;
- Controlar o tráfego de veículos na área que está prestando serviço;
- Controlar as chaves de prédios e/ou unidades escolares;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: VIGIA NOTURNO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES
- Manter a ordem, guardar prédios, logradouros públicos e outros bens patrimoniais do Município;
- Vigiar noturnamente;
- Executar a segurança dos setores da Administração Pública Municipal em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo superior hierárquico;
-Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;
- Atender à autoridade que necessitar de sua colaboração;
- Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser com autorização do chefe imediato ou Secretário;
- Passar as chaves no final do horário de trabalho para o seu substituto;
- Chegar com pontualidade no serviço para receber as determinações e observações concernentes ao local de trabalho, comunicando, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao mesmo;
- Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências de serviço;
- Ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;
- Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes;
- Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de seu equipamento;
- Procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha;
- Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva;
- Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
- Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, assalto ou qualquer outra ação criminosa;
- Estar sempre uniformizado em serviço e portando credencial de identificação da Prefeitura;
- Controlar o tráfego de veículos na área que está prestando serviço (em casos excepcionais);
- Fazer o controle de chaves de prédios e/ou unidades da Prefeitura;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
-Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
-Ensino Fundamental completo
- Carteira de Habilitação “D” ou superior
ATRIBUIÇÕES
-Auxiliar o mecânico nos reparos, recuperação e substituição de peças de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais;
- Executar serviços de limpeza de motores, veículos, máquinas e equipamentos mecânicos de produção;
- Verificar com frequência a temperatura da água, nível do óleo, chave de ignição e todas as demais inspeções necessárias para o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- Efetuar consertos mecânicos ou elétricos nas partes mais simples de máquinas, veículos e equipamentos, fazendo a desmontagem e montagem dos respectivos componentes;
- Efetuar a troca de óleo de motores, caixa de câmbio, diferencial, transmissão e compressores;
- Engraxar componentes de veículos, máquinas e equipamentos;
- Lavar peças;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: MOTORISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental completo
- Carteira de Habilitação “D” ou superior
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa;
-Realizar o transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em área municipal e fora do Município;
- Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;
- Realizar os serviços de transporte com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito;
- Promover a manutenção, conservação e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza;
- Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção dos veículos da garagem;
- Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;

- Auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa;
- Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, e correlatos, bem como alunos para eventos programados em outros municípios;
-Realizar o transporte de menores infratores, a serviço do Conselho Tutelar, para clínicas e hospitais ou em viagens para outras cidades;
- Dirigir veículo do Município transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso;
- Dirigir ambulâncias e veículos assemelhados do Município do setor de saúde, transportando pacientes individual e/ou em grupos de caráter contínuo ou esporádicos do Município para outros centros e/ou no território do Município;
- Inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, e correlatos, verificando as reais condições de uso.
- Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
- Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
-Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental completo
-Carteira de Habilitação “C” ou superior
ATRIBUIÇÕES
- Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais;
-Operar retroescavadeira, trator de pneu e pá carregadeira, executando serviços de saneamento, carregamento e descarregamento;
-Operar motoniveladora e trator de esteira, executando serviços de terraplanagem e outros similares, visando atender às necessidades de execução de obras;
-Promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza;
- Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção das máquinas, na Garagem de Máquinas;
- Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;
-Auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso;
-Conduzir, eventualmente, outros veículos de menor categoria;
-Desmatar e cortar barranco para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas;
- Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos para poder jogar e espalhar o cascalho por cima;
- Efetuar a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros;
-Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
-Auxiliar na manutenção e lubrificação das máquinas, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
-Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
-Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II
CARGO: PEDREIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
- Ensino Fundamental completo
ATRIBUIÇÕES
- Executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria em geral, concreto os outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício;
-Construir ou reparar muros, paredes e outras obras;
- Realizar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e acabamento em obras;
- Assentar tijolos, pisos e cerâmicas;

-Fazer pisos, contra pisos, rebocos, concretagem;
- Fazer bases para prédios de alvenaria;
- Realizar plainagem de madeira bruta, bitolamento de tábuas, sarrafos e ripas;
- Realizar montagem e nivelamento de formas de concreto, confecção de estrados de madeira, construção de armação em madeira para telhados;
- Construir andaimes e proteção de madeira;
- Escorar lajes de pontes;
- Montar portas e esquadrias;
- Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de materiais reutilizáveis;
- Realizar seleção, limpeza e armazenamento de peças e equipamentos;
- Construir e reparar jazigos e sepulturas no Cemitério Público;
-Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
-Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
-Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
-Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE COMUNTÁRIO DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
-Ensino médio completo
-Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
ATRIBUIÇÕES
-Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
-Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
-Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
-Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.

- Programar as visitas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
-Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
-Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
-Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
-Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
-Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
-Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
-Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
-Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
-Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

-Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
-Praticar cuidado familiar e dirigido à coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
-Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
-Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
-Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
-Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
-Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
-Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
-Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
-Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
-Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
-Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
-Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
-Ensino médio completo
-Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
ATRIBUIÇÕES
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atua, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
-Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade Básica de Saúde - UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
-Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
-Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
-Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
-Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
-Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
-Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
-Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
-Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
-Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
-Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças e agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e Equipe de Atenção Básica;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas e avaliação dos mesmos de forma contínua e sistemática;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
-Exercer as atribuições constantes na Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, e Lei

nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018;
- Executar outras tarefas correlatas, bem como outras atribuições que lhes sejam destinadas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino médio completo
· Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros;
- Controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais;
- Realizar controles da movimentação de processos, documentos;
- Organizar e elaborar mapas de controle, demonstrativos, boletins;
- Fazer anotações em fichas, manusear fichários, documentos e outros papéis;
- Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;
- Recepcionar e encaminhar as pessoas nas repartições públicas;
- Operar máquinas fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática;
- Realizar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, pesquisando sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- Adotar e determinar providências do interesse da administração;
- Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas, entre outras;
- Auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal;
- Participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino médio completo
· Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros;

- Realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, demonstrativos, boletins;
- Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação;
- Operar máquinas fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática;
- Auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- Manter-se informado acerca da legislação municipal vigente;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal;
- Participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais;
- Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas;
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários;
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino médio completo
· Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos de registros, classificação e catalogação de livros, periódicos e documentos, pesquisa e estudo bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes para a Administração Municipal;
- Auxiliar na administração de bibliotecas, bem como organizar serviços e documentação;
- Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas;
- Auxiliar na seleção, aquisição, e registro de livros, folhetos, periódicos, mapas e documentos especiais;
- Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação;
- Manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares;
- Manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vistas a oferecer dados exatos e atualizados;

- Elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor;
- Participar na realização de estudos visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, especialmente nas atividades educacionais e de auxílio aos professores da rede municipal de ensino;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino médio completo
· Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalho na área administrativa, que consiste em realizar tarefa auxiliar às atividades de secretaria;
- Protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação;
- Atender o público interno e externo;
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: ELETRICISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino médio completo e curso de eletricista
ATRIBUIÇÕES
- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos e equipamentos elétricos em geral, de som e de sinalização, para assegurar condições de funcionamento regular e permanente;
- Executar, instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, redes de iluminação, interna e externa dos próprios públicos municipais, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Operar com equipamentos de som;
- Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- Proceder à conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos;
- Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- Ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos;
- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- Consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos,
- Efetuar troca de lâmpadas quando estiverem queimadas ou com defeitos;
- Consertar luminárias e tomadas queimadas;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS

· Ensino médio completo
· Carteira de Habilitação “D” ou superior

ATRIBUIÇÕES

- Realizar serviços de mecânica em carros, caminhões, máquinas;
- Vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos;
- Manter os veículos do Município em funcionamento;
- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- Organizar o local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos da municipalidade;
- Requisitar ao setor competente peças e/ou componentes necessários;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Realizar serviços de pequenos reparos de lataria e elétrica;
- Verificar periodicamente as condições gerais de veículos e máquinas, evitando prejuízos e gastos desnecessários;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: RECEPCIONISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino médio completo
· Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações aos munícipes e visitantes;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos setores e Secretarias;
- Marcar atendimentos e reuniões;
- Averiguar as necessidades dos munícipes e visitantes e dirigi-los ao local ou ao servidor ou Secretário procurado;
- Agendar serviços;
- Indicar aos solicitantes os setores da Prefeitura;
- Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de pessoas a serem atendidas pela Administração Municipal e notificando a segurança sobre presenças estranhas;
- Organizar informações;
- Planejar trabalhos cotidianos;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino médio completo com curso técnico na área
· Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária, animal e vegetal;
- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas;
- Realizar culturas experimentais através de plantios de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- Informar aos lavradores sobre convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos;
- Orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias e tampos;
- Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais controlando temperatura, administrando remédio e aplicando injeções;
- Supervisionar a distribuição de alimentos;
- Colaborar em experimentações zootécnicas e realizar a inseminação artificial;
- Colaborar na organização de exposições rurais;
- Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura;
- Dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade
· Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
ATRIBUIÇÕES

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
- Fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Realizar a classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários;
- Operar equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas atividades administrativas e contábeis;

- Auxiliar na elaboração de processos licitatórios;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino médio completo com curso técnico na área
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico;
- Prestar cuidados a doentes conforme orientação;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- Colher material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Operar equipamento de esterilização;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir material cirúrgico;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
- Fazer asseio nos pacientes;
- Cumprir os plantões quando designado;

- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino médio completo com curso técnico na área
· Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
ATRIBUIÇÕES
- Lavrar ato referente ao termo de posse de servidor;
- Promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das Carteiras Funcionais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinando a mesma;
- Aplicar e fazer aplicar a execução das Leis e Regulamentos e demais atos referentes ao pessoal estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação de legislação do pessoal;
- Promover o levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção;
- Efetuar a apuração do tempo de serviço pessoal para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço;
- Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades no pessoal;
- Efetuar o fornecimento de certidão de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Promover a verificação de dados relativos à situação familiar e controle de adicionais e outras vantagens dos servidores, prevista na legislação em vigor;
- Elaborar a escala de férias do pessoal;
- Promover o cadastro funcional dos servidores, mantendo o controle da lotação nominal e numérica, nome dos servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- Elaborar relatório através de pesquisas direcionadas ao absenteísmo, verificando os motivos inerentes ao mesmo;
- Fornecer elementos para defesas ou acusações quando requisitados pelo Setor Jurídico nos processos de ações trabalhistas;
- Ajudar a equipe a organizar programas de capacitação profissional, planejamento de carreira, prevenção de acidentes de trabalho e outras atividades conduzidas pelo setor de Recursos Humanos;
- Controlar procedimentos relacionados a banco de horas, avaliações de desempenho, advertências, recebimento de benefícios, entre outros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino médio completo com curso técnico na área
· Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Realizar atenção integral através de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e ações curativas, individuais e coletivas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais;
- 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;
- Realizar o cuidado em saúde da população, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável;
- Executar as ações de saúde de sua competência técnica, sendo a supervisão direta em atividades clínicas e podendo as atividades extra clínicas ter supervisão indireta do odontólogo;
- Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários, fortalecendo a coordenação do cuidado;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Participar na realização de estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal, para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, garantindo a qualidade do registro das atividades;
- Exercer todas as competências técnicas legais, bem como instrumentar o odontólogo, em ambiente clínico e hospitalar;
- Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal, assim como promover a prevenção de doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, métodos e produtos adequados, conforme orientação do odontólogo;
- Executar a evidenciação de placa bacteriana com uso de substâncias reveladoras apropriadas;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo;
- Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológico;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo;
- Remover suturas;
- Preparar materiais de forramento e restauradores;

- Realizar isolamento do campo operatório;
- Supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal;
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população;
- Contribuir e participar de ações de educação continuada e permanente;
- Fazer a limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho.
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, visando ao controle de infecção.
- Participar do gerenciamento dos insumos, material permanente e de consumo necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses.
- Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição e pela equipe local.
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
- 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.
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, segundo suas competências.
- Desenvolver atividades correlatas ligadas ao seu cargo/atividade e área de atuação, ressaltando-se que todas as atribuições, bem como as atividades correlatas devem respeitar a escolaridade do servidor.
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ADVOGADO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino Superior em Direito
· Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de leis e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão onde atua;
- Examinar editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares a serem firmados pelo titular do órgão;
- Orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança;
- Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;
- Informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos do órgão sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores, sempre que necessário;
- Emitir pareceres de interesse da Administração para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação do órgão;
- Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão;
- Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais;
- Propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses do órgão;
- Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;
- Atuar na defesa dos interesses do órgão perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa;
- Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade do órgão;
- Assistir à autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do órgão, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados, e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
- Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do Município;
- Orientar o Município com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Prestar serviços de consultoria jurídica, com fornecimento de pareceres e ou congêneres;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais

ATRIBUIÇÕES
- Exercer atividades, ações e serviços administrativos, na aplicação de metodologias e rotinas administrativas, tecnicamente, corretas e legalmente adequadas, na administração de recursos humanos, controle patrimonial, controle de estoque e de materiais;
- Executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico administrativas mais complexas, como realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia superior, adotar providências do interesse da administração;
- Conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas entre outras;
- Efetuar redação oficial;
- Auxiliar titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática;
- Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamento dos contratos de materiais e serviços da sua área de responsabilidade;
- Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, tais como: gestão de pessoas, materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações, divulgando e disponibilizando informações/serviços;
- Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo benefício de atividades ou de contratos da unidade;
- Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos, elaborando projeções de risco, melhorando o gerenciamento de investimentos através de modelagens financeiras;
- Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias;
- Oferecer fundamentação matemática para a resolução e problemas estatísticos, econômicos e financeiros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino Superior em Assistência Social
· Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Planejar e executar planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;
- Participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social;
- Participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe;
- Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município;
- 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;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social;
- Realizar seleção socioeconômica com 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 do serviço social;
- Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: CONTADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
· Ensino Superior em Ciências Contábeis
· Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Operacionalizar os serviços contábeis e de gestão fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial, segundo as orientações legais e técnicas aplicáveis;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial;
- Participar da elaboração da legislação orçamentária;
- Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar ativos, preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Realizar o preenchimento de informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, Matrizes de Saldos Contábeis, Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;
- Orientar todos os setores da Administração acerca da legislação pertinente e de normas de Direito Financeiro;
- Atender às determinações do Controle Externo e agir com o Controle Interno;
- Integrar equipe multidisciplinar de profissionais e especialistas em gestão pública;
- Cumprir nos prazos regulamentares as determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Enviar informações aos órgãos, Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Efetuar perícias contábeis;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura;
- Administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros;
- Realizar e coordenar os trabalhos de auditagem geral;
- Elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno;
- Determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades;
- Assinar relatório das contas do executivo municipal juntamente com o Prefeito municipal, a ser enviado ao tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço;
- Prestar assessoramento ao prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária;
- Controlar dotações orçamentárias;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal;
- Realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Enfermagem
· Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Realizar atendimento a pacientes;
- Administrar medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso;
- Organizar o setor, com provisão dos materiais de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva;
- Prestar informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde;
- Elaborar relatórios;
- Realizar registros e prontuários de pacientes;
- Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso;
- Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação;
- Executar outras atividades e serviços, segundo as atribuições inerentes à respectiva profissão;
- Realizar planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar, como integrante da Equipe de Saúde, no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra- referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Encaminhar aos setores competentes a relação de materiais de consumo e hospitalares para abastecer a unidade sob sua responsabilidade;
- Participar da escolha dos materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Engenharia Civil
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;
- Realizar investigações e levantamentos técnicos;
- Definir metodologia de execução;
- Desenvolver estudos ambientais;
- Revisar e aprovar projetos;
- Especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;
- Apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações);
- Avaliar dados técnicos e operacionais;
- Programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Farmácia, com habilitação em bioquímica
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Exercer as atribuições inerentes à sua formação junto às unidades municipais de saúde, especialmente na elaboração de exames clínicos laboratoriais, com a emissão dos respectivos laudos e demonstrativos, nos termos das normas técnicas e profissionais;
- Dar assistência técnica e orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme determinado pelos médicos;
- Participar de equipes multidisciplinares de profissionais da saúde, a fim de buscar objetivos comuns e melhores condições de saúde e de vida à população local, com a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde;
- Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;
- Manipular drogas de várias espécies;
- Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas;
- Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- Realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- Efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência;
- Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica;
- Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;
- Preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados;
- Controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;

- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho;
- Comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do setor;
- Seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Ciências Econômicas ou Direito ou Processos Gerenciais
ATRIBUIÇÕES
- Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais;
- Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;
- Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Intimar contribuintes a apresentarem em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- Prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto legislação tributária;
- Atender aos contribuintes, no balcão, orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades;
- Fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;
- Colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreciamento de sugestões;
- Fiscalizar licenças, horários, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do Código de Posturas Municipal em vigor;
- Solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder à apreensão de mercadorias;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos;
- Elaborar projeções de risco, melhorando o gerenciamento dos tributos a serem arrecadados através de modelagens matemáticas;
- Auxiliar na criação de algoritmos para elaboração de softwares e aplicativos colaborando no desenvolvimento de outras tecnologias de fiscalização;
- Oferecer fundamentação matemática para a resolução de problemas estatísticos, econômicos e financeiros;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FISIOTERAPEUTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Fisioterapia
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;
- Planejar e executar a terapêutica nos pacientes;
- Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;

- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
- Requisitar exames complementares, quando necessário;
- Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados e emitir diagnósticos fisioterápicos;
- Informar ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Planejar, organizar e administrar tratamentos específicos de fisioterapia;
- Auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros;
- Atuar na área de reabilitação e prevenção de patologias, nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas;
- Realizar sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional;
- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico;
- Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico fisioterapêutico;
- Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: FONOAUDIÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Fonoaudiologia
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala;
- Avaliar as deficiências do atendido, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas;
- Estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar, quando necessário, as pessoas ao especialista;
- Elaborar relatórios para complementar o diagnóstico;
- Desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros;

- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia;
- Atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- Realizar palestras;
- Participar de treinamento na área de saúde, educação e assistência social;
- Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- Preparar relatórios mensais às atividades do cargo;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Medicina
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, nas unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral;
- Realizar exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e assistência em geral;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Participar de programas de conscientização e de implementação de projetos de saneamento;
- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local;
- Promover a orientação da população para a promoção de ações preventivas;
- Realizar outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública;
- Analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho;

- Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha- lo ao especialista;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;
- Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a mobilidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
- Proceder a exames periódicos de todos os servidores conforme necessidade e legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e solicitando exames complementares quando necessário;
- Fazer atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
- Encaminhar o servidor para atendimento de maior complexidade, quando necessário;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
- Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, decorrentes do processo laboral e das formas de organização do trabalho, bem como as principais consequências para a saúde do servidor;
- Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção e promoção à saúde, bem como de prevenção de acidentes dos trabalhadores, condições detrabalho, fatores de insalubridade, fadiga entre outros;
- Prescrever medidas higiênicas, dietéticas e preventivas;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
- Vistoriar ambientes de trabalho, equipamentos, instalações ou local de trabalho, quando couber;
- Participar da elaboração e execução de programas visando a qualidade de vida do servidor, relacionados ao tabagismo, álcool, dependência química, entre outros;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, entre outros;
- Atuar junto à Administração Municipal para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho em todos os setores sempre que haja risco de agressão à saúde;
- Participar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos termos da Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3214, de 08 de junho de 1978, ou a que vier à substituí-la;
- Participar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as normas regulamentadoras;
- Ministrar palestras e treinamentos referentes à sua área de atuação, sobre primeiros socorros e outros relacionados à Segurança do Trabalho;
- Instruir processos de readaptação ocupacional, em conjunto com outros profissionais, orientando o setor competente quanto às adequações das atividades do servidor;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médicas, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
- Prestar procedimentos de assistência médico-cirúrgica e preventiva;
- Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Compete-lhe ainda na Equipe do Programa Saúde da Família:
· Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita;
· Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso;
· Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio;
· Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
· Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
· Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;
· Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Veterinária
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e participar da elaboração de projetos, do planejamento, organização, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas (ações) priorizados para a área de abrangência da Unidade, região e Município, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária;
- Prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município;
- Promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município;
- Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive, em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas com atuação no Município;
- Responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal;
- Executar atividades relacionadas à inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, controle de epizootias;
- Atuar nas áreas de clínica e cirurgia de pequenos animais;
- Realizar consultas, fazendo relatórios;
- Exercer fiscalização e empregar outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Inspecionar o estado de saúde dos animais;
- Realizar testes e análises para verificar o estado de saúde dos animais abatidos;
- Elaborar roteiro para o abate;
- Assegurar-se da limpeza e higiene obrigatória e necessária de todas as instalações dos açougues, comércios e limpeza pública;
- Determinar destino final de vísceras e ossos, conforme determinação superior;
- Exercer fiscalização severa sobre qualidade e higiene de produtos e serviços no Município;
- Exercer ações referentes às condições e ambientes de trabalho, bem como à saúde do trabalhador;
- Zelar pela sanidade animal através de campanhas de vacinação e assistência veterinária nas propriedades;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Realizar estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Participar da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: NUTRICIONISTA
CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Nutrição
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Executar serviços segundo a especialidade profissional, especialmente na elaboração dos cardápios e na supervisão em sua preparação junto às escolas municipais;
- Elaborar cardápios para eventos públicos promovidos e organizados pela Administração Municipal;
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional e de estudos dietéticos;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Atuar interagindo com os demais profissionais de saúde, especialmente para a orientação às pessoas, de forma individual ou em grupo, sobre as características, propriedades nutritivas, vitamínicas e proteicas dos alimentos e sobre a educação e hábitos alimentares;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos;
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal;
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria;
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Orientar os responsáveis na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ODONTÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Odontologia
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas;
- Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- Realizar a orientação para a saúde bucal;
- Realizar atendimento clínico;
- Realizar controle da lesão e reabilitação do paciente;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos;
- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados;
- Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- Desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica;
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica;
- Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: PSICÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Psicologia
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Executar serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe;
- Avaliar e participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino;
- Participar de reuniões e Grupos de Estudos com professores;
- Participar de grupos de pais;
- Realizar atendimentos de pais;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) usuário(s) durante o processo de atendimento;
- Realizar atendimento de crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- Acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições;
- Desenvolver ações de orientação, acolhimento, educação junto à família dos pacientes;
- Participar de planejamento e execução de programas de treinamento em serviço e capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, entre outros;
- Integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública, no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Direito
· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Elaborar contratos, recursos, projetos de leis;
- Redigir correspondências internas e externas respondendo notificações, elaborando pareceres, memorandos e outros;
- Representar o Município em ações civis, criminais, trabalhistas e previdenciárias;
- Analisar editais de licitação, entre outros;
- Executar e orientar, observando as normas e princípios dispostos na Constituição Federal, nas normas estaduais, na legislação municipal e outras legislações relacionadas ao direito administrativo;
- Elaborar contratos, observando a descrição do edital, julgamentos e homologação de licitações;
- Elaborar contratos administrativos diversos;
- Presidir ou participar de sindicâncias e processos administrativos;
- Nos processos administrativos: elaborar portarias de instauração, organizar reuniões, colher depoimentos, zelar pelo cumprimento das disposições legais, proceder as notificações, anunciar a defesa oferecida, emitir relatório final conclusivo e encaminhar ao Chefe do Executivo;
- Controlar os pedidos internos, pagamentos de contratos, pedidos de licitação e adiantamentos;
- Receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação do Chefe do Executivo;
- Receber pedidos de informações enviados pela Câmara de Vereadores e providenciar para que seja enviada resposta no prazo regulamentar;
- Elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado;
- Orientar, acompanhar e responder dúvidas da Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional, ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista, previdenciária e procedimentos internos;
- Elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, quando solicitados pelo Chefe do Executivo;
- Atuar em procedimentos com relação à cobrança de créditos tributários, ações possessórias, ações de indenizações, ações de execução de sentença por precatória;
- Impetrar mandato de segurança, legalizações de imóveis, notificações judiciais e extrajudiciais;
- Entrar com as respectivas ações ou contestar, defender os seus interesses;
- Elaborar a representação criminal, comunicar a “notícia crime” ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias;
- Atuar judicialmente na defesa do Município em processos da área trabalhista e previdenciária;
- Contestar ações ajuizadas contra o Município em que são pretendidos benefícios a favor de servidores, bem como em consignações em pagamento e inquéritos judiciais por ação de falta grave;
- Elaborar recursos, pareceres e ações rescisórias, impetrando mandado de segurança;
- Contestar e peticionar reclamatórias trabalhistas;
- Recorrer de sentenças ou acordos;
- Emitir parecer na área trabalhista;
- Analisar e consultar escrita previamente enviada, consultar doutrinas, legislação e jurisprudência a respeito;
- Atender servidores e repassar orientações;
- Atender consultas na área tributária;
- Integrar grupo técnico de análise de tributos e de maximização de arrecadação municipal;
- Atender contribuintes e efetivar termos de compromisso;
- Verificar a dívida ativa existente e suas possibilidades de pagamento;
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do Chefe do Poder Executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS
· Ensino Superior em Terapia Ocupacional

· Registro no Conselho de Classe correspondente
ATRIBUIÇÕES
- Promover a valorização e importância da saúde cognitiva e laboral no Município;
- Prestar assistência especializada de acompanhamento e orientação aos pacientes;
- Realizar exames de investigação cognitiva e laboral;
- Investigar e avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Emitir diagnósticos, laudos e atestados referentes à saúde cognitiva e laboral;
- Acompanhar a evolução do quadro diagnosticado;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Desenvolver métodos terapêuticos ocupacionais de forma individual, familiar ou em grupos;
- Desenvolver e tratar o sistema cognitivo e laboral dos pacientes por mediação de atividades sócio ocupacionais, culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência;
- Orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e laboral;

- Recuperar e desenvolver as habilidades cognitivas ou mecânicas do paciente, objetivando a inclusão capacitada do mesmo em realizar tarefas e atividades em sociedade;
- Praticar atividades que induzam o paciente ao pertencimento social, cultural e econômico;
- Incentivar a busca por novas habilidades técnicas ou atividades de apoio psicológico ou de lazer;
- Promover adaptações ambientais e sociais dos indivíduos;
- Promover campanhas educativas e de orientação;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância de capacidades cognitivas e laborais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
- Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município;
- Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional;
- Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- Ministrar palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGOS EM EXTINÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO
QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar;
- Participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social;
- Participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe;
- Orientar indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
- Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município;
- 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;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social;
- Realizar seleção socioeconômica com 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 do serviço social;
- Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;

- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades técnico-profissionais de nível médio nos serviços de enfermagem, junto às unidades de saúde e nos programas, ações e serviços públicos de saúde;
- Integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela Vigilância Epidemiológica do Município;
- Registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes;
- Participar da execução de programas de saúde, em que o Município seja o promotor ou partícipe;
- Cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, segundo as respectivas especialidades;
- Auxiliar nas ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho;
- Acolher os usuários na recepção, preparando sua documentação para o atendimento e na pós consulta, proceder às orientações conforme registrado em prontuário;
- Manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Executar tratamentos prescritos, ou de rotina;
- Ministrar medicamentos via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico;
- Aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;

- Alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde;
- Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;
- Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós morte;
- Cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: FISCAL TRIBUTAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Atender e orientar contribuintes;
- Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;

- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e participar da elaboração de projetos, do planejamento, organização, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas (ações) priorizados para a área de abrangência da Unidade, região e Município, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária;
- Prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município;
- Promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município;
- Participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive, em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas com atuação no Município;
- Responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal;
- Executar atividades relacionadas à inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, controle de epizootias;
- Atuar nas áreas de clínica e cirurgia de pequenos animais;
- Realizar consultas, fazendo relatórios;
- Exercer fiscalização e empregar outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Inspecionar o estado de saúde dos animais;
- Realizar testes e análises para verificar o estado de saúde dos animais abatidos;
- Elaborar roteiro para o abate;
- Assegurar-se da limpeza e higiene obrigatória e necessária de todas as instalações dos açougues, comércios e limpeza pública;
- Determinar destino final de vísceras e ossos, conforme determinação superior;
- Exercer fiscalização severa sobre qualidade e higiene de produtos e serviços no Município;
- Exercer ações referentes às condições e ambientes de trabalho, bem como à saúde do trabalhador;
- Zelar pela sanidade animal através de campanhas de vacinação e assistência veterinária nas propriedades;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Realizar estudos e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Participar da inspeção e fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de todos os produtos de origem animal;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: ODONTÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
ATRIBUIÇÕES

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas;
- Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- Realizar a orientação para a saúde bucal;
- Realizar atendimento clínico;
- Realizar controle da lesão e reabilitação do paciente;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos;
- Participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde;
- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados;
- Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes;
- Planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- Desenvolver os programas e atividades implantadas pela secretaria municipal da saúde, na área odontológica;
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas em: fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela secretaria municipal da saúde na área odontológica;
- Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador;
- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como, pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Atender necessidades das unidades sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico;
- Cumprir os plantões quando designado;

- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I
CARGO: ZELADORES - ADMINISTRAÇÃO
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de chá e café, selecionando alimentos, preparando refeições;
- Fazer o serviço de faxina em geral;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar banheiros e toaletes;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar roupas de mesa e banho;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer chá, café e, eventualmente servi-los;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, chás e cafés, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao seu preparo;
- Efetuar o controle do material existente no setor;
- Zelar pela limpeza no local do trabalho;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL I

%Entre Classes = 1%

A – Ensino Fundamental Incompleto

B – Ensino Fundamental Completo — A → B = 2%

C – Ensino Médio regular — B → C = 3%

D – Ensino Médio Profissionalizante — C → D = 2%

CARGOS: **GARI; SERVENTE BRAÇAL; SERVENTES GERAIS; SERVIÇOS GERAIS – CEMITÉRIO; SERVIÇOS GERAIS – ZELADOR; VIGIA ESCOLAR; VIGIA NOTURNO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.320,00	1.333,20	1.346,53	1.360,00	1.373,60	1.387,33	1.401,21	1.415,22	1.429,37	1.443,66	1.458,10	1.472,68	1.487,41	1.502,28	1.517,31	1.532,48	1.547,80	1.563,28
B	1.346,40	1.359,86	1.373,46	1.387,20	1.401,07	1.415,08	1.429,23	1.443,52	1.457,96	1.472,54	1.487,26	1.502,14	1.517,16	1.532,33	1.547,65	1.563,13	1.578,76	1.594,55
C	1.386,79	1.400,66	1.414,67	1.428,81	1.443,10	1.457,53	1.472,11	1.486,83	1.501,70	1.516,71	1.531,88	1.547,20	1.562,67	1.578,30	1.594,08	1.610,02	1.626,12	1.642,38
D	1.414,53	1.428,67	1.442,96	1.457,39	1.471,96	1.486,68	1.501,55	1.516,57	1.531,73	1.547,05	1.562,52	1.578,14	1.593,93	1.609,86	1.625,96	1.642,22	1.658,65	1.675,23

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

B – Ensino Fundamental Completo

C – Ensino Médio regular — B → C = 3%

D – Ensino Médio Profissionalizante — C → D = 2%

E – Ensino Superior - Graduação — D → E = 5%

CARGO: **AUXILIAR DE MECÂNICO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
B	1.579,34	1.595,13	1.611,08	1.627,20	1.643,47	1.659,90	1.676,50	1.693,27	1.710,20	1.727,30	1.744,57	1.762,02	1.779,64	1.797,44	1.815,41	1.833,56	1.851,90	1.870,42
C	1.626,72	1.642,99	1.659,42	1.676,01	1.692,77	1.709,70	1.726,80	1.744,06	1.761,50	1.779,12	1.796,91	1.814,88	1.833,03	1.851,36	1.869,87	1.888,57	1.907,46	1.926,53
D	1.659,25	1.675,85	1.692,61	1.709,53	1.726,63	1.743,89	1.761,33	1.778,95	1.796,73	1.814,70	1.832,85	1.851,18	1.869,69	1.888,39	1.907,27	1.926,34	1.945,61	1.965,06
E	1.742,22	1.759,64	1.777,24	1.795,01	1.812,96	1.831,09	1.849,40	1.867,89	1.886,57	1.905,44	1.924,49	1.943,74	1.963,17	1.982,81	2.002,63	2.022,66	2.042,89	2.063,32

CARGO: **MOTORISTA**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
B	1.958,02	1.977,60	1.997,38	2.017,35	2.037,53	2.057,90	2.078,48	2.099,27	2.120,26	2.141,46	2.162,88	2.184,50	2.206,35	2.228,41	2.250,70	2.273,20	2.295,94	2.318,89
C	2.016,76	2.036,93	2.057,30	2.077,87	2.098,65	2.119,64	2.140,83	2.162,24	2.183,87	2.205,70	2.227,76	2.250,04	2.272,54	2.295,26	2.318,22	2.341,40	2.364,81	2.388,46
D	2.057,10	2.077,67	2.098,45	2.119,43	2.140,62	2.162,03	2.183,65	2.205,49	2.227,54	2.249,82	2.272,32	2.295,04	2.317,99	2.341,17	2.364,58	2.388,23	2.412,11	2.436,23
E	2.159,95	2.181,55	2.203,37	2.225,40	2.247,66	2.270,13	2.292,83	2.315,76	2.338,92	2.362,31	2.385,93	2.409,79	2.433,89	2.458,23	2.482,81	2.507,64	2.532,72	2.558,04

CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
B	2.333,43	2.356,76	2.380,33	2.404,14	2.428,18	2.452,46	2.476,98	2.501,75	2.526,77	2.552,04	2.577,56	2.603,33	2.629,37	2.655,66	2.682,22	2.709,04	2.736,13	2.763,49
C	2.403,43	2.427,47	2.451,74	2.476,26	2.501,02	2.526,03	2.551,29	2.576,81	2.602,57	2.628,60	2.654,89	2.681,43	2.708,25	2.735,33	2.762,68	2.790,31	2.818,21	2.846,40
D	2.451,50	2.476,02	2.500,78	2.525,78	2.551,04	2.576,55	2.602,32	2.628,34	2.654,62	2.681,17	2.707,98	2.735,06	2.762,41	2.790,04	2.817,94	2.846,12	2.874,58	2.903,32
E	2.574,08	2.599,82	2.625,82	2.652,07	2.678,59	2.705,38	2.732,43	2.759,76	2.787,36	2.815,23	2.843,38	2.871,82	2.900,53	2.929,54	2.958,83	2.988,42	3.018,31	3.048,49

CARGO: **PEDREIRO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
B	**2.055,97**	**2.076,53**	**2.097,30**	**2.118,27**	**2.139,45**	**2.160,85**	**2.182,46**	**2.204,28**	**2.226,32**	**2.248,59**	**2.271,07**	**2.293,78**	**2.316,72**	**2.339,89**	**2.363,29**	**2.386,92**	**2.410,79**	**2.434,90**
C	**2.117,65**	**2.138,83**	**2.160,22**	**2.181,82**	**2.203,64**	**2.225,67**	**2.247,93**	**2.270,41**	**2.293,11**	**2.316,05**	**2.339,21**	**2.362,60**	**2.386,22**	**2.410,09**	**2.434,19**	**2.458,53**	**2.483,11**	**2.507,95**
D	**2.160,01**	**2.181,61**	**2.203,42**	**2.225,46**	**2.247,71**	**2.270,19**	**2.292,89**	**2.315,82**	**2.338,98**	**2.362,37**	**2.385,99**	**2.409,85**	**2.433,95**	**2.458,29**	**2.482,87**	**2.507,70**	**2.532,78**	**2.558,10**
E	**2.268,01**	**2.290,69**	**2.313,59**	**2.336,73**	**2.360,10**	**2.383,70**	**2.407,53**	**2.431,61**	**2.455,93**	**2.480,48**	**2.505,29**	**2.530,34**	**2.555,65**	**2.581,20**	**2.607,01**	**2.633,08**	**2.659,42**	**2.686,01**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

C – Ensino Médio regular

D – Ensino Médio Profissionalizante — C → D = 2%

E – Ensino Superior - Graduação — D → E = 5%

F – Ensino Superior - Pós-graduação Lato Sensu — E → F = 3%

CARGOS: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**2.640,00**	**2.666,40**	**2.693,06**	**2.719,99**	**2.747,19**	**2.774,67**	**2.802,41**	**2.830,44**	**2.858,74**	**2.887,33**	**2.916,20**	**2.945,36**	**2.974,82**	**3.004,57**	**3.034,61**	**3.064,96**	**3.095,61**	**3.126,56**
D	**2.692,80**	**2.719,73**	**2.746,93**	**2.774,39**	**2.802,14**	**2.830,16**	**2.858,46**	**2.887,05**	**2.915,92**	**2.945,08**	**2.974,53**	**3.004,27**	**3.034,31**	**3.064,66**	**3.095,30**	**3.126,26**	**3.157,52**	**3.189,09**
E	**2.827,44**	**2.855,71**	**2.884,27**	**2.913,11**	**2.942,25**	**2.971,67**	**3.001,38**	**3.031,40**	**3.061,71**	**3.092,33**	**3.123,25**	**3.154,49**	**3.186,03**	**3.217,89**	**3.250,07**	**3.282,57**	**3.315,40**	**3.348,55**
F	**2.912,26**	**2.941,39**	**2.970,80**	**3.000,51**	**3.030,51**	**3.060,82**	**3.091,43**	**3.122,34**	**3.153,56**	**3.185,10**	**3.216,95**	**3.249,12**	**3.281,61**	**3.314,43**	**3.347,57**	**3.381,05**	**3.414,86**	**3.449,01**

CARGOS: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; MECÂNICO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**2.978,33**	**3.008,11**	**3.038,19**	**3.068,58**	**3.099,26**	**3.130,25**	**3.161,56**	**3.193,17**	**3.225,10**	**3.257,36**	**3.289,93**	**3.322,83**	**3.356,06**	**3.389,62**	**3.423,51**	**3.457,75**	**3.492,33**	**3.527,25**
D	**3.037,90**	**3.068,28**	**3.098,96**	**3.129,95**	**3.161,25**	**3.192,86**	**3.224,79**	**3.257,04**	**3.289,61**	**3.322,50**	**3.355,73**	**3.389,29**	**3.423,18**	**3.457,41**	**3.491,98**	**3.526,90**	**3.562,17**	**3.597,79**
E	**3.189,79**	**3.221,69**	**3.253,91**	**3.286,45**	**3.319,31**	**3.352,50**	**3.386,03**	**3.419,89**	**3.454,09**	**3.488,63**	**3.523,51**	**3.558,75**	**3.594,34**	**3.630,28**	**3.666,58**	**3.703,25**	**3.740,28**	**3.777,68**
F	**3.285,49**	**3.318,34**	**3.351,52**	**3.385,04**	**3.418,89**	**3.453,08**	**3.487,61**	**3.522,48**	**3.557,71**	**3.593,29**	**3.629,22**	**3.665,51**	**3.702,17**	**3.739,19**	**3.776,58**	**3.814,35**	**3.852,49**	**3.891,01**

CARGOS: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SECRETARIA**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**1.432,43**	**1.446,75**	**1.461,22**	**1.475,83**	**1.490,59**	**1.505,50**	**1.520,55**	**1.535,76**	**1.551,12**	**1.566,63**	**1.582,29**	**1.598,12**	**1.614,10**	**1.630,24**	**1.646,54**	**1.663,01**	**1.679,64**	**1.696,43**
D	**1.461,08**	**1.475,69**	**1.490,45**	**1.505,35**	**1.520,40**	**1.535,61**	**1.550,96**	**1.566,47**	**1.582,14**	**1.597,96**	**1.613,94**	**1.630,08**	**1.646,38**	**1.662,84**	**1.679,47**	**1.696,27**	**1.713,23**	**1.730,36**
E	**1.534,13**	**1.549,47**	**1.564,97**	**1.580,62**	**1.596,42**	**1.612,39**	**1.628,51**	**1.644,80**	**1.661,25**	**1.677,86**	**1.694,64**	**1.711,58**	**1.728,70**	**1.745,99**	**1.763,45**	**1.781,08**	**1.798,89**	**1.816,88**
F	**1.580,16**	**1.595,96**	**1.611,92**	**1.628,04**	**1.644,32**	**1.660,76**	**1.677,37**	**1.694,14**	**1.711,08**	**1.728,19**	**1.745,48**	**1.762,93**	**1.780,56**	**1.798,37**	**1.816,35**	**1.834,51**	**1.852,86**	**1.871,39**

CARGOS: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; RECEPCIONISTA**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**1.320,00**	**1.333,20**	**1.346,53**	**1.360,00**	**1.373,60**	**1.387,33**	**1.401,21**	**1.415,22**	**1.429,37**	**1.443,66**	**1.458,10**	**1.472,68**	**1.487,41**	**1.502,28**	**1.517,31**	**1.532,48**	**1.547,80**	**1.563,28**
D	**1.346,40**	**1.359,86**	**1.373,46**	**1.387,20**	**1.401,07**	**1.415,08**	**1.429,23**	**1.443,52**	**1.457,96**	**1.472,54**	**1.487,26**	**1.502,14**	**1.517,16**	**1.532,33**	**1.547,65**	**1.563,13**	**1.578,76**	**1.594,55**
E	**1.413,72**	**1.427,86**	**1.442,14**	**1.456,56**	**1.471,12**	**1.485,83**	**1.500,69**	**1.515,70**	**1.530,86**	**1.546,16**	**1.561,63**	**1.577,24**	**1.593,02**	**1.608,95**	**1.625,03**	**1.641,29**	**1.657,70**	**1.674,27**
F	**1.456,13**	**1.470,69**	**1.485,40**	**1.500,25**	**1.515,26**	**1.530,41**	**1.545,71**	**1.561,17**	**1.576,78**	**1.592,55**	**1.608,48**	**1.624,56**	**1.640,81**	**1.657,21**	**1.673,79**	**1.690,52**	**1.707,43**	**1.724,50**

CARGO: **ELETRICISTA**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**2.116,62**	**2.137,79**	**2.159,16**	**2.180,76**	**2.202,56**	**2.224,59**	**2.246,83**	**2.269,30**	**2.292,00**	**2.314,92**	**2.338,07**	**2.361,45**	**2.385,06**	**2.408,91**	**2.433,00**	**2.457,33**	**2.481,90**	**2.506,72**
D	**2.158,95**	**2.180,54**	**2.202,35**	**2.224,37**	**2.246,61**	**2.269,08**	**2.291,77**	**2.314,69**	**2.337,84**	**2.361,21**	**2.384,83**	**2.408,67**	**2.432,76**	**2.457,09**	**2.481,66**	**2.506,48**	**2.531,54**	**2.556,86**
E	**2.266,90**	**2.289,57**	**2.312,46**	**2.335,59**	**2.358,95**	**2.382,53**	**2.406,36**	**2.430,42**	**2.454,73**	**2.479,28**	**2.504,07**	**2.529,11**	**2.554,40**	**2.579,94**	**2.605,74**	**2.631,80**	**2.658,12**	**2.684,70**
F	**2.334,91**	**2.358,26**	**2.381,84**	**2.405,66**	**2.429,71**	**2.454,01**	**2.478,55**	**2.503,34**	**2.528,37**	**2.553,65**	**2.579,19**	**2.604,98**	**2.631,03**	**2.657,34**	**2.683,92**	**2.710,75**	**2.737,86**	**2.765,24**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO IX

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

D – Ensino Médio Profissionalizante

E – Ensino Superior - Graduação — D → E = 5%

F – Ensino Superior – Pós-graduação Lato Sensu — E → F = 3%

G – Ensino Superior – Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado) — F → G = 5%

CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
D	**2.978,33**	**3.008,11**	**3.038,19**	**3.068,58**	**3.099,26**	**3.130,25**	**3.161,56**	**3.193,17**	**3.225,10**	**3.257,36**	**3.289,93**	**3.322,83**	**3.356,06**	**3.389,62**	**3.423,51**	**3.457,75**	**3.492,33**	**3.527,25**
E	**3.127,25**	**3.158,52**	**3.190,10**	**3.222,01**	**3.254,23**	**3.286,77**	**3.319,64**	**3.352,83**	**3.386,36**	**3.420,22**	**3.454,43**	**3.488,97**	**3.523,86**	**3.559,10**	**3.594,69**	**3.630,64**	**3.666,94**	**3.703,61**
F	**3.221,06**	**3.253,27**	**3.285,81**	**3.318,67**	**3.351,85**	**3.385,37**	**3.419,22**	**3.453,42**	**3.487,95**	**3.522,83**	**3.558,06**	**3.593,64**	**3.629,58**	**3.665,87**	**3.702,53**	**3.739,56**	**3.776,95**	**3.814,72**
G	**3.382,12**	**3.415,94**	**3.450,10**	**3.484,60**	**3.519,44**	**3.554,64**	**3.590,19**	**3.626,09**	**3.662,35**	**3.698,97**	**3.735,96**	**3.773,32**	**3.811,05**	**3.849,16**	**3.887,66**	**3.926,53**	**3.965,80**	**4.005,46**

CARGO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
D	**2.978,33**	**3.008,11**	**3.038,19**	**3.068,58**	**3.099,26**	**3.130,25**	**3.161,56**	**3.193,17**	**3.225,10**	**3.257,36**	**3.289,93**	**3.322,83**	**3.356,06**	**3.389,62**	**3.423,51**	**3.457,75**	**3.492,33**	**3.527,25**
E	**3.127,25**	**3.158,52**	**3.190,10**	**3.222,01**	**3.254,23**	**3.286,77**	**3.319,64**	**3.352,83**	**3.386,36**	**3.420,22**	**3.454,43**	**3.488,97**	**3.523,86**	**3.559,10**	**3.594,69**	**3.630,64**	**3.666,94**	**3.703,61**
F	**3.221,06**	**3.253,27**	**3.285,81**	**3.318,67**	**3.351,85**	**3.385,37**	**3.419,22**	**3.453,42**	**3.487,95**	**3.522,83**	**3.558,06**	**3.593,64**	**3.629,58**	**3.665,87**	**3.702,53**	**3.739,56**	**3.776,95**	**3.814,72**
G	**3.382,12**	**3.415,94**	**3.450,10**	**3.484,60**	**3.519,44**	**3.554,64**	**3.590,19**	**3.626,09**	**3.662,35**	**3.698,97**	**3.735,96**	**3.773,32**	**3.811,05**	**3.849,16**	**3.887,66**	**3.926,53**	**3.965,80**	**4.005,46**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

ANEXO X

TABELAS DE VENCIMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

E – Ensino Superior - Graduação

F – Ensino Superior – Pós-graduação Lato Sensu — E → F = 3%

G – Ensino Superior – Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado) F → G = 5%

H – Ensino Superior – Pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado) G → H = 7%

CARGO: **ADVOGADO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	4.400,52	4.444,53	4.488,97	4.533,86	4.579,20	4.624,99	4.671,24	4.717,95	4.765,13	4.812,78	4.860,91	4.909,52	4.958,62	5.008,20	5.058,28	5.108,87	5.159,96	5.211,56
F	4.532,54	4.577,86	4.623,64	4.669,88	4.716,57	4.763,74	4.811,38	4.859,49	4.908,09	4.957,17	5.006,74	5.056,81	5.107,37	5.158,45	5.210,03	5.262,13	5.314,75	5.367,90
G	4.759,16	4.806,75	4.854,82	4.903,37	4.952,40	5.001,93	5.051,95	5.102,47	5.153,49	5.205,03	5.257,08	5.309,65	5.362,74	5.416,37	5.470,53	5.525,24	5.580,49	5.636,30
H	5.092,30	5.143,23	5.194,66	5.246,61	5.299,07	5.352,06	5.405,58	5.459,64	5.514,24	5.569,38	5.625,07	5.681,32	5.738,14	5.795,52	5.853,47	5.912,01	5.971,13	6.030,84

CARGOS: **ANALISTA ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; FISCAL DE TRIBUTOS;**

FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PSICÓLOGO; TERAPEUTA

OCUPACIONAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	4.621,38	4.667,59	4.714,27	4.761,41	4.809,03	4.857,12	4.905,69	4.954,74	5.004,29	5.054,34	5.104,88	5.155,93	5.207,49	5.259,56	5.312,16	5.365,28	5.418,93	5.473,12
F	4.760,02	4.807,62	4.855,70	4.904,25	4.953,30	5.002,83	5.052,86	5.103,39	5.154,42	5.205,97	5.258,02	5.310,61	5.363,71	5.417,35	5.471,52	5.526,24	5.581,50	5.637,31
G	4.998,02	5.048,00	5.098,48	5.149,47	5.200,96	5.252,97	5.305,50	5.358,56	5.412,14	5.466,26	5.520,93	5.576,14	5.631,90	5.688,22	5.745,10	5.802,55	5.860,57	5.919,18
H	5.347,88	5.401,36	5.455,38	5.509,93	5.565,03	5.620,68	5.676,89	5.733,66	5.790,99	5.848,90	5.907,39	5.966,46	6.026,13	6.086,39	6.147,25	6.208,73	6.270,81	6.333,52

CARGOS: **CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	6.740,71	6.808,12	6.876,20	6.944,96	7.014,41	7.084,55	7.155,40	7.226,95	7.299,22	7.372,22	7.445,94	7.520,40	7.595,60	7.671,56	7.748,27	7.825,76	7.904,01	7.983,05
F	6.942,93	7.012,36	7.082,48	7.153,31	7.224,84	7.297,09	7.370,06	7.443,76	7.518,20	7.593,38	7.669,32	7.746,01	7.823,47	7.901,70	7.980,72	8.060,53	8.141,13	8.222,54
G	7.290,08	7.362,98	7.436,61	7.510,97	7.586,08	7.661,95	7.738,56	7.815,95	7.894,11	7.973,05	8.052,78	8.133,31	8.214,64	8.296,79	8.379,76	8.463,55	8.548,19	8.633,67
H	7.800,38	7.878,39	7.957,17	8.036,74	8.117,11	8.198,28	8.280,26	8.363,07	8.446,70	8.531,16	8.616,48	8.702,64	8.789,67	8.877,56	8.966,34	9.056,00	9.146,56	9.238,03

CARGO: **ENFERMEIRO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	4.621,38	4.667,59	4.714,27	4.761,41	4.809,03	4.857,12	4.905,69	4.954,74	5.004,29	5.054,34	5.104,88	5.155,93	5.207,49	5.259,56	5.312,16	5.365,28	5.418,93	5.473,12
F	4.760,02	4.807,62	4.855,70	4.904,25	4.953,30	5.002,83	5.052,86	5.103,39	5.154,42	5.205,97	5.258,02	5.310,61	5.363,71	5.417,35	5.471,52	5.526,24	5.581,50	5.637,31
G	4.998,02	5.048,00	5.098,48	5.149,47	5.200,96	5.252,97	5.305,50	5.358,56	5.412,14	5.466,26	5.520,93	5.576,14	5.631,90	5.688,22	5.745,10	5.802,55	5.860,57	5.919,18
H	5.347,88	5.401,36	5.455,38	5.509,93	5.565,03	5.620,68	5.676,89	5.733,66	5.790,99	5.848,90	5.907,39	5.966,46	6.026,13	6.086,39	6.147,25	6.208,73	6.270,81	6.333,52

CARGO: **MÉDICO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	15.100,00	15.251,00	15.403,51	15.557,55	15.713,12	15.870,25	16.028,95	16.189,24	16.351,14	16.514,65	16.679,79	16. 846,59	17.015,06	17.185,21	17.357,06	17.530,63	17.705,94	17.883,00
F	15.553,00	15.708,53	15.865,62	16.024,27	16.184,51	16.346,36	16.509,82	16.674,92	16.841,67	17.010,09	17.180,19	17.351,99	17.525,51	17.700,76	17.877,77	18.056,55	18.237,12	18.419,49
G	16.330,65	16.493,96	16.658,90	16.825,49	16.993,74	17.163,68	17.335,31	17.508,67	17.683,75	17.860,59	18.039,20	18.219,59	18.401,79	18.585,80	18.771,66	18.959,38	19.148,97	19.340,46
H	17.473,80	17.648,53	17.825,02	18.003,27	18.183,30	18.365,13	18.548,79	18.734,27	18.921,62	19.110,83	19.301,94	19.494,96	19.689,91	19.886,81	20.085,68	20.286,53	20.489,40	20.694,29

CARGOS: **NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.333,43	2.356,76	2.380,33	2.404,14	2.428,18	2.452,46	2.476,98	2.501,75	2.526,77	2.552,04	2.577,56	2.603,33	2.629,37	2.655,66	2.682,22	2.709,04	2.736,13	2.763,49
F	2.403,43	2.427,47	2.451,74	2.476,26	2.501,02	2.526,03	2.551,29	2.576,81	2.602,57	2.628,60	2.654,89	2.681,43	2.708,25	2.735,33	2.762,68	2.790,31	2.818,21	2.846,40
G	2.523,60	2.548,84	2.574,33	2.600,07	2.626,07	2.652,33	2.678,86	2.705,65	2.732,70	2.760,03	2.787,63	2.815,51	2.843,66	2.872,10	2.900,82	2.929,83	2.959,12	2.988,72
H	2.700,26	2.727,26	2.754,53	2.782,08	2.809,90	2.838,00	2.866,38	2.895,04	2.923,99	2.953,23	2.982,76	3.012,59	3.042,72	3.073,14	3.103,88	3.134,91	3.166,26	3.197,93

CARGO: **PROCURADOR JURÍDICO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

QUADRO PERMANENTE

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	8.801,04	8.889,05	8.977,94	9.067,72	9.158,40	9.249,98	9.342,48	9.435,91	9.530,27	9.625,57	9.721,82	9.819,04	9.917,23	10.016,40	10.116,57	10.217,73	10.319,91	10.423,11
F	9.065,07	9.155,72	9.247,28	9.339,75	9.433,15	9.527,48	9.622,76	9.718,98	9.816,17	9.914,33	10.013,48	10.113,61	10.214,75	10.316,90	10.420,07	10.524,27	10.629,51	10.735,80
G	9.518,32	9.613,51	9.709,64	9.806,74	9.904,81	10.003,85	10.103,89	10.204,93	10.306,98	10.410,05	10.514,15	10.619,29	10.725,49	10.832,74	10.941,07	11.050,48	11.160,98	11.272,59
H	10.184,61	10.286,45	10.389,32	10.493,21	10.598,14	10.704,12	10.811,17	10.919,28	11.028,47	11.138,76	11.250,14	11.362,64	11.476,27	11.591,03	11.706,94	11.824,01	11.942,25	12.061,68

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20 /2023

ANEXO XI

TABELAS DE VENCIMENTOS – CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL; MÉDICO VETERINÁRIO; ODONTÓLOGO**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **20 horas**

GRUPO OCUPACIONAL**: PROFISSIONAL**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.333,43	2.356,76	2.380,33	2.404,14	2.428,18	2.452,46	2.476,98	2.501,75	2.526,77	2.552,04	2.577,56	2.603,33	2.629,37	2.655,66	2.682,22	2.709,04	2.736,13	2.763,49
F	2.403,43	2.427,47	2.451,74	2.476,26	2.501,02	2.526,03	2.551,29	2.576,81	2.602,57	2.628,60	2.654,89	2.681,43	2.708,25	2.735,33	2.762,68	2.790,31	2.818,21	2.846,40
G	2.523,60	2.548,84	2.574,33	2.600,07	2.626,07	2.652,33	2.678,86	2.705,65	2.732,70	2.760,03	2.787,63	2.815,51	2.843,66	2.872,10	2.900,82	2.929,83	2.959,12	2.988,72
H	2.700,26	2.727,26	2.754,53	2.782,08	2.809,90	2.838,00	2.866,38	2.895,04	2.923,99	2.953,23	2.982,76	3.012,59	3.042,72	3.073,14	3.103,88	3.134,91	3.166,26	3.197,93

CARGO EM EXTINÇÃO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**

GRUPO OCUPACIONAL**: ADMINISTRATIVO**

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.364,20	1.377,84	1.391,62	1.405,54	1.419,59	1.433,79	1.448,13	1.462,61	1.477,23	1.492,01	1.506,93	1.521,99	1.537,21	1.552,59	1.568,11	1.583,79	1.599,63	1.615,63
D	1.391,48	1.405,40	1.419,45	1.433,65	1.447,98	1.462,46	1.477,09	1.491,86	1.506,78	1.521,85	1.537,06	1.552,43	1.567,96	1.583,64	1.599,47	1.615,47	1.631,62	1.647,94

E	**1.461,06**	**1.475,67**	**1.490,43**	**1.505,33**	**1.520,38**	**1.535,59**	**1.550,94**	**1.566,45**	**1.582,12**	**1.597,94**	**1.613,92**	**1.630,06**	**1.646,36**	**1.662,82**	**1.679,45**	**1.696,24**	**1.713,21**	**1.730,34**
F	**1.504,89**	**1.519,94**	**1.535,14**	**1.550,49**	**1.565,99**	**1.581,65**	**1.597,47**	**1.613,45**	**1.629,58**	**1.645,88**	**1.662,33**	**1.678,96**	**1.695,75**	**1.712,71**	**1.729,83**	**1.747,13**	**1.764,60**	**1.782,25**
CARGO EM EXTINÇÃO: **FISCAL TRIBUTAÇÃO**																		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**																		
GRUPO OCUPACIONAL**: ADMINISTRATIVO**																		
QUADRO SUPLEMENTAR																		
CLASSES																		
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
C	**1.432,43**	**1.446,75**	**1.461,22**	**1.475,83**	**1.490,59**	**1.505,50**	**1.520,55**	**1.535,76**	**1.551,12**	**1.566,63**	**1.582,29**	**1.598,12**	**1.614,10**	**1.630,24**	**1.646,54**	**1.663,01**	**1.679,64**	**1.696,43**
D	**1.461,08**	**1.475,69**	**1.490,45**	**1.505,35**	**1.520,40**	**1.535,61**	**1.550,96**	**1.566,47**	**1.582,14**	**1.597,96**	**1.613,94**	**1.630,08**	**1.646,38**	**1.662,84**	**1.679,47**	**1.696,27**	**1.713,23**	**1.730,36**
E	**1.534,13**	**1.549,47**	**1.564,97**	**1.580,62**	**1.596,42**	**1.612,39**	**1.628,51**	**1.644,80**	**1.661,25**	**1.677,86**	**1.694,64**	**1.711,58**	**1.728,70**	**1.745,99**	**1.763,45**	**1.781,08**	**1.798,89**	**1.816,88**
F	**1.580,16**	**1.595,96**	**1.611,92**	**1.628,04**	**1.644,32**	**1.660,76**	**1.677,37**	**1.694,14**	**1.711,08**	**1.728,19**	**1.745,48**	**1.762,93**	**1.780,56**	**1.798,37**	**1.816,35**	**1.834,51**	**1.852,86**	**1.871,39**
CARGO EM EXTINÇÃO: **ZELADORES - ADMINISTRAÇÃO**																		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**																		
GRUPO OCUPACIONAL**: OPERACIONAL I**																		
QUADRO SUPLEMENTAR																		
CLASSES																		
NÍVEIS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
A	**1.320,00**	**1.333,20**	**1.346,53**	**1.360,00**	**1.373,60**	**1.387,33**	**1.401,21**	**1.415,22**	**1.429,37**	**1.443,66**	**1.458,10**	**1.472,68**	**1.487,41**	**1.502,28**	**1.517,31**	**1.532,48**	**1.547,80**	**1.563,28**
B	**1.346,40**	**1.359,86**	**1.373,46**	**1.387,20**	**1.401,07**	**1.415,08**	**1.429,23**	**1.443,52**	**1.457,96**	**1.472,54**	**1.487,26**	**1.502,14**	**1.517,16**	**1.532,33**	**1.547,65**	**1.563,13**	**1.578,76**	**1.594,55**
C	**1.386,79**	**1.400,66**	**1.414,67**	**1.428,81**	**1.443,10**	**1.457,53**	**1.472,11**	**1.486,83**	**1.501,70**	**1.516,71**	**1.531,88**	**1.547,20**	**1.562,67**	**1.578,30**	**1.594,08**	**1.610,02**	**1.626,12**	**1.642,38**
D	**1.414,53**	**1.428,67**	**1.442,96**	**1.457,39**	**1.471,96**	**1.486,68**	**1.501,55**	**1.516,57**	**1.531,73**	**1.547,05**	**1.562,52**	**1.578,14**	**1.593,93**	**1.609,86**	**1.625,96**	**1.642,22**	**1.658,65**	**1.675,23**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023																		
ANEXO XII																		
TABELAS DE VENCIMENTOS – NÍVEIS EM EXTINÇÃO																		
CARGO: **MOTORISTA**																		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**																		
QUADRO SUPLEMENTAR																		
CLASSES																		
NÍVEL EM EXTINÇÃO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
A	**1.919,63**	**1.938,83**	**1.958,21**	**1.977,80**	**1.997,57**	**2.017,55**	**2.037,73**	**2.058,10**	**2.078,68**	**2.099,47**	**2.120,47**	**2.141,67**	**2.163,09**	**2.184,72**	**2.206,57**	**2.228,63**	**2.250,92**	**2.273,43**
CARGO: **PEDREIRO**																		
CARGA HORÁRIA SEMANAL: **40 horas**																		
QUADRO SUPLEMENTAR																		
CLASSES																		
NÍVEL EM EXTINÇÃO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
A	**2.015,66**	**2.035,82**	**2.056,17**	**2.076,74**	**2.097,50**	**2.118,48**	**2.139,66**	**2.161,06**	**2.182,67**	**2.204,50**	**2.226,54**	**2.248,81**	**2.271,30**	**2.294,01**	**2.316,95**	**2.340,12**	**2.363,52**	**2.387,16**

Publicado por:
Elson de Araujo Costa
Código Identificador:EF1CA3C6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/09/2023. Edição 2868
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/