

Aprovado em 23/12/2016
Por Unanimidade dos Srs. Vereadores

Reomar Rodrigues Cordeiro
Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 031/2016

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE CAPELINHA – MG

Pedido de Vista (s)

Data: ___/___/___ Horas: ___:___

Por: _____

Reomar Rodrigues Cordeiro
Presidente

SANCIONADO COMO LEI Nº 032/2016
DE 26/12/2016

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

JOSÉ ANTÔNIO ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal de Capelinha

Pedido de Vista (s)

Data: 20/12/2016 Horas: 19:22

Por: Jailson Pereira

Reomar Rodrigues Cordeiro
Presidente

ANO/ 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELINHA
DATA: 14/12/2016 HORA: 12:16
Recebido por: _____

PROJETO DE LEI COMPELENTAR Nº. 31, DE ___ DE OUTUBRO DE 2016.

“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS PARA OS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO, INTEGRANTES DOS GRUPOS FUNCIONAIS BÁSICO, MÉDIO E SUPERIOR, E OS CARGOS EM COMISSÃO, DO MUNICÍPIO DE CAPELINHA, QUE FORMAM O QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Capelinha (MG), no uso das atribuições que lhe confere o art. 81, I e V da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e, este SANCIONA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, e os Cargos em Comissão do Município de Capelinha, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta, abrangidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

SEÇÃO II

Das Diretrizes e Objetivos

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:



- I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;
- II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;
- III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Município.

SEÇÃO III
Do Glossário

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

- I - área de atuação, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
- II - cargo, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da Administração Pública;
- III - cargo em comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV - carreira, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;
- V - classe, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, para atender o grupamento de servidores, reunidos por competências idênticas, requeridas para o desempenho de atribuições que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;
- VI - competências, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

- VII - faixa de vencimentos e/ou salário padrão, a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;
- VIII - formulário de avaliação de desempenho, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;
- IX - formulário de gestão profissional, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;
- X - grupo funcional, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;
- XI - nível/referência, o vencimento básico e/ou padrão inicial, nos termos do Anexo II, aos servidores de provimento efetivo, por Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, desta Lei.
- XII - símbolo, o subsídio e vencimento básico dos cargos em comissão, representados pelos símbolos COMADMBA E COMADMSU;
- XIII - procedimento de transição, o procedimento de natureza transitória, através do qual é possibilitada ascensão profissional aos ocupantes atuais de cargos que serão extintos com a sua vacância;
- XIV - quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram as partes permanente e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capelinha, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não:
- a) parte permanente – compreendida pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;
 - b) parte transitória – compreendida pelos servidores que, no momento da implantação desta Lei, estejam enquadrados no quadro de carreiras, ocupantes de cargos que serão, progressivamente, extintos com a sua vacância.
- XV - nível/referência, a posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, nos termos do Anexo II, regulamentado pelo Poder Executivo, conjugado com o sistema de promoção profissional, constante do Anexo III;
- XVI - remuneração, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

XVII - segmento, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

XVIII - vencimento, a contraprestação devida pelo Município ou entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivos que formam o quadro de pessoal do Município de Capelinha estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o Anexo I, desta Lei.

Art. 5º. Para efeito desta Lei fica estabelecido os seguintes Grupos Funcionais de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, composto das seguintes quantidades de cargos, integrante do Anexo I e Anexo I/A (Cargos de Provimento Efetivo) e Anexo IV (Cargos de Provimento em Comissão):

Grupo	Cargos Provimento Efetivo	Qtde.	Cargos Provimento em Comissão	Qtde	
I	Grupo Funcional Básico	553	Grupo Funcional Básico	151	
II	Grupo Funcional Médio	55	-	-	
III	Grupo Funcional Superior	137	Grupo Funcional Superior	13	
Total		745	Total		164

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I/A serão extintos na vacância, por razões de incompatibilidade de sua técnica com novas contratações.

Art. 6º. Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais de Provimento Efetivo: Administrativo, Planejamento e Gestão; Infraestrutura e Pesquisa; Saúde-Social e Artístico-Cultural-Esportivo.

§ 1º. O segmento "Administrativo, Planejamento e Gestão" compreende os cargos cujas atividades estão relacionadas ao planejamento e execução das rotinas e procedimentos administrativos de apoio à gestão de cada órgão da administração direta e indireta.

§ 2º. O segmento "Infraestrutura e Pesquisa" contempla os cargos relacionados à execução de atividades de melhorias das condições físicas e ambientais do Município, realizando inclusive pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida à população.

§ 3º. O segmento "Saúde-Social" engloba os cargos de apoio administrativo à realização das atividades de prevenção das doenças, restauração da saúde, pesquisa e assistência social, para proporcionar bem-estar físico, social e mental à população.

§ 4º. O segmento "Artístico-Cultural" abrange cargos cujas atividades estão ligadas à área de formação em Educação Artística e Esportiva, com o objetivo de criar, desenvolver e disseminar a arte, a cultura e o esporte do Município.

§ 5º. A descrição sumária das atribuições, atividades e grau de complexidade dos cargos de provimento efetivo, efetivo em extinção e em comissão, constam nos Anexos I/B, I/C e IV/A, respectivamente, que poderá ser complementada posteriormente em razão da constante necessidade de adequação das atividades, e deverá ser cumprida integralmente pelos ocupantes dos cargos, inclusive constará como requisito essencial nos Editais de Concurso Público, para a investidura nos cargos.

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA

Art. 7º. A investidura nos cargos de provimento efetivo regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas de títulos na parte permanente, no salário padrão constante do Anexo II, e seus desdobramentos, em Anexo II/A e II/B, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior.

Art. 8º. Constituem requisitos mínimos de escolaridade a contar da publicação da presente lei, para investidura nos cargos:

- I- no Grupo Funcional Básico – ensino fundamental completo ou não, ensino médio e superior incompleto ou completo, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;

- II - no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo e ensino superior incompleto ou completo, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;
- III - no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo específico, nos termos do edital de convocação e conforme regulamentação desta Lei;

§ 1º. Prevalecem os requisitos mínimos de escolaridade para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, anterior às normas da presente Lei.

§ 2º. Para as investiduras nos cargos de provimento efetivo poderão ser exigido conhecimentos específicos nos editais de concurso público, independente da escolaridade, extensivo aos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, no ato da livre nomeação pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 9º. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, deverá ser composto das seguintes etapas:

- I - de caráter obrigatório:
 - a) prova escrita de conhecimentos;
 - b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato.
- II - de caráter facultativo:
 - a) prova prática;
 - b) prova de títulos;
 - c) prova de aptidão física, quando a natureza e complexidade do cargo exigir;
 - d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 10. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

- I - a fixação das etapas previstas no Art. 9º, desta Lei, para o certame, bem como as respectivas fases distintas;
- II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO IV
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

SEÇÃO I
Estruturação da Carreira

Art. 11. As carreiras estão estruturadas em 04 (quatro) segmentos, por grupos funcionais, nos termos do Artigo 6º e parágrafos da presente Lei, cada qual desdobrado em faixas e níveis, conforme consta do Anexo VI, regulamentadas pelo Poder Executivo.

SEÇÃO II
Da Promoção

Art. 12. A promoção consiste no acréscimo percentual descrito na Tabela constante no Anexo III, quando cumprido o lapso temporal exigido; bem como no acréscimo percentual previsto nos incisos do artigo 14 da presente lei, mediante conclusão de grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes.

Parágrafo único. A promoção dar-se-á de 3 (três) em 3 (três) anos, independente da conclusão do grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, com o acréscimo percentual descrito na Tabela constante no Anexo III, calculado sobre o vencimento padrão que o servidor estiver percebendo, não incorporada ao vencimento básico.

Art. 13. Graduações, pós-graduações e cursos profissionalizantes de nível médio, desde que guardem vínculo de afinidade com o cargo exercido, serão considerados, para fins de promoção, após o enquadramento, desde que requerido pelo servidor, com a apresentação dos respectivos documentos.

§ 1º. Para o primeiro procedimento de promoção, considerar-se-á apenas o curso profissionalizante de maior carga horária, a pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessentas) horas concluída, desde que tenham afinidade com o cargo ocupado na Prefeitura Municipal de Capelinha.



§ 2º. Os demais cursos profissionalizantes ou pós-graduações realizadas pelo servidor não poderão ser requeridas para promoções, se não tiverem qualquer vínculo de afinidade com o cargo exercido.

§ 3º. Os servidores já beneficiados com grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, não terão direito a utilização dos mesmos documentos para nova promoção, nos termos desta Lei.

§ 4º. Não serão considerados para efeito de promoção os grau escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, seja de pós-graduações, mestrado ou doutorado, que não tenham afinidade ou que não seja objeto da atividade do cargo do concurso público.

Art. 14. Os servidores dos Grupos Funcionais Superior, Médio e Básico serão promovidos, após o enquadramento, desde que requerido, com a conclusão de cursos, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação:

- I - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais Básico e Médio, a conclusão de curso profissionalizante, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e que tenha afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor, corresponde a aplicação de um nível percentual;
- II - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais Básico e Médio, a conclusão de Grau de Escolaridade do Ensino Fundamental, Médio ou Superior, corresponde a aplicação de um nível percentual;
- III - a conclusão de curso em nível de especialidade, de pós-graduação "*lato sensu*", de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, corresponde a um adicional de 10% (dez por cento) calculado sobre o salário básico, percebido a título de remuneração, uma única vez, e não incorporada ao salário básico;
- IV - a conclusão de curso em nível de especialidade, de pós-graduação "*stricto sensu*" de mestrado ou doutorado, corresponde ao adicional de 3% (três por cento) por cada nível de especialização, sem acumulação, calculado sobre o salário básico, percebido uma única vez para cada especialidade, de mestrado ou doutorado, a título de remuneração, e não incorporado ao vencimento básico, limitado o percentual dos níveis de especialização, de pós-graduação, mestrado e doutorado, em 12% (doze por cento).

§ 1º. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC, ou pelos Conselhos Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal de Capelinha.

§ 2º. Para efeito de promoção, os referidos cursos devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor, observada a grade curricular.

§ 3º. Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I e II deste Artigo, só poderão ser usadas para efeito de promoção, no máximo 2 (duas) vezes, e os incisos III e IV, do mesmo Artigo, por serem consideradas a título de remuneração, poderão ser concedidas até o limite de 12% (doze por cento) constante do inciso IV, uma única vez para cada especialização de graduação, de pós-graduação de mestrado, e de pós-graduação de doutorado.

Art. 15. Poderão participar do procedimento de promoção os servidores de provimento efetivo, que estejam em pleno exercício no cargo, ou seja, ativos, pertencentes às partes permanente e transitória do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;
- II - estar em efetivo exercício na administração direta e indireta;
- III - apresentar os documentos exigidos para ascensão ao nível posterior, nos termos do artigo 16.

§ 1º. Os atuais servidores que estão adquirindo a condição prevista no inciso I, deste Artigo, somente terão direito ao benefício após o cumprimento integral dos 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Capelinha, sendo que a promoção ocorrerá após o enquadramento, desde que requerido pelo servidor.

§ 2º. Não poderá obter a promoção o servidor que:

- I - tiver sido punido, nos últimos doze meses, com pena de multa ou repreensão;
- II - não esteja no exercício das atribuições próprias do cargo por período igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do período avaliado, exceto se estiver exercendo cargo de provimento em comissão ou função de confiança na Prefeitura Municipal de Capelinha, com atribuições para o mesmo fim, e os servidores cedidos para mandato classista.

Art. 16. Para participar do procedimento de promoção, o servidor deverá apresentar devidamente preenchido, o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída, ao seu superior imediato, que encaminhará ao Departamento de Pessoal para que esta

atualize o Formulário de Gestão Profissional do Servidor, e adote os procedimentos regulamentares para a ascensão deste para o nível seguinte.

SEÇÃO III

Do Adicional Por Tempo de Serviço

Art. 17. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público prestado ao Município de Capelinha, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

SEÇÃO IV

Das Férias Prêmio

Art. 18. O servidor faz jus a férias prêmio, com duração de 03 (três) meses, adquiridas a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício de cargo público, admitida a sua conversão em espécie, por opção do servidor;

Parágrafo Primeiro: A conversão das férias prêmio em espécie será realizada levando-se em consideração a média da remuneração percebida pelo servidor durante todo o período aquisitivo do benefício previsto no *caput* do presente artigo.

Parágrafo Segundo: A presente lei convalida as férias prêmios adquiridas por todos os servidores efetivos integrantes do quadro funcionários do Município de Capelinha/MG, com base no art. 34, II da Lei Orgânica.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO, DA NOMENCLATURA E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

SEÇÃO I

Do Enquadramento

Art. 19. Os servidores municipais de Capelinha, titulares de cargos de provimento efetivo e estáveis, serão enquadrados nos cargos fixados nos Anexos I e II, e seus respectivos

desdobramentos, desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço no atual cargo, obedecido os Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior.

Art. 20. Quando do enquadramento, os servidores públicos municipais poderão ser relatados orçamentariamente no Órgão em que estiverem exercendo suas atividades, na data da publicação desta Lei, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2017, observada, obrigatoriamente, a disposição do Artigo 22, supra.

Art. 21. Inexistindo coincidência de nível ou referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado de acordo com o último vencimento recebido, sem quaisquer perdas salariais.

Parágrafo único. Também serão levadas em consideração para a tabulação descrita no caput deste artigo, o somatório das gratificações concedidas ao servidor há mais de 10 (dez) anos.

Art. 22. Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- II - faixa de vencimento do cargo;
- III - experiência exigida;
- IV - grau de escolaridade exigido;
- V - tempo de serviço do servidor na Prefeitura Municipal de Capelinha, se for o caso, de acordo com regulamentação da presente lei.

Parágrafo único. Após o enquadramento dos servidores de acordo com os Anexos I e II, desta Lei, a promoção do servidor terá como base a aplicação do percentual de tempo de serviço, constante do Anexo III, desta Lei.

Art. 23. Os cargos públicos vagos existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Capelinha, antes da data de publicação desta Lei, e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

Art. 24. O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigindo ao Secretário Municipal de Administração, o requerimento de revisão do enquadramento, devidamente fundamentado e protocolado.

§ 1º. O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão Central de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento, a Comissão Central de Avaliação enviará documento ao responsável pelo setor de recursos humanos do órgão da Prefeitura Municipal de Capelinha em que está lotado o servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no § 1º, deste Artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

SEÇÃO II

Da Nomenclatura

Art. 25. Os cargos permanecem com a nomenclatura descrita no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO III

Da Extinção de Cargos

Art. 26. Com a vacância, os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I/A, do quadro de pessoal da Prefeitura de Capelinha serão extintos, em razão de sua caracterização técnica.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto no Anexo II, constante desta Lei e no edital de concurso público para investidura em cargo público neste Município.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO

Art. 28. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Capelinha somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Capelinha observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
- III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 29. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Capelinha estão hierarquizados por classe e nível de vencimentos básicos e níveis salariais, conforme Anexos I e II, desta Lei.

§ 1º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

§ 2º. As revisões gerais anuais dos servidores, sem distinção de índices, nos termos constitucionais, serão calculadas somente sobre o vencimento base, não incidindo no cálculo o valor da "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificado - VPNI", constante do Artigo 57, parágrafos segundo e terceiro, ou em qualquer outro sistema de gratificações.

Art. 30. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 31. O Poder Executivo Municipal regulamentará por Decreto, novas expectativas de modernidade no trabalho e reajuste salarial, observada a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal de

provimento efetivo, de acordo com as novas atribuições, aperfeiçoamentos e aprendizados, das áreas específicas a que pertencem os respectivos cargos, se porventura existirem, dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior constantes desta Lei.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 32. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de ascensão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 33. A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a ascensão profissional, compreendendo:

- I - o processo de avaliação de desempenho;
- II - os programas de qualificação profissional;
- III - as demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir seus objetivos.

§ 1º. A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

- I - acompanhamento gerencial;
- II - desenvolvimento na carreira;
- III - programas de capacitação.

§ 2º. A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em decreto.

§ 3º. O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, anualmente, pelas Comissões de Avaliações Setoriais dos órgãos e gerenciado pela Comissão Central de Avaliação.

Art. 34. Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de ascensão profissional (promoção) serão regulamentados em decreto específico.

Art. 35. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

- I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 36. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

- I - o Plano de Governo;
- II - as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;
- III - a política de recursos humanos;
- IV - a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Administração;
- V - a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37. A provisão dos Cargos em Comissão dar-se-á através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com os cargos constantes do Anexo IV, natureza, complexidade, descrições e atribuições descritas no Anexo IV/A, e remuneração conforme Tabela de Vencimentos do Anexo V.

Art. 38. O servidor de provimento efetivo ao ser designado para exercer função de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo disposto no art. 40 desta Lei.

Parágrafo único. Dispensado do cargo de comissão, sua remuneração será a proveniente do cargo de provimento efetivo de origem, com os acréscimos respectivos ao cargo efetivo, não gerando nenhum direito o exercício no cargo em comissão, para efeito de remuneração.

Art. 39. A remuneração mensal dos Cargos de Provimento em Comissão será a constante do Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão.

CAPÍTULO XI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 40. A Função gratificadas e destina a remunerar a atividades que não justificam a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, podendo ser acumuladas por servidor efetivo, sem prejuízo da execução de suas atribuições definidas no cargo originário, sendo consideradas como tal:

- I - o exercício de função de chefia, coordenação e supervisão;
- II - a prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo de origem;
- III - o desempenho e a produtividade individual;
- IV - o desempenho de encargos especiais;
- VI - por ministrar curso de treinamento;
- V - por dedicação exclusiva; e
- V - por participação em comissões especiais.

§ 1º A gratificação será calculada sobre o vencimento base do servidor efetivo, até o limite de 100% (cem por cento), considerando em sua determinação:

- I - os requisitos determinantes e específicos da atividade;
- II - a duração do trabalho; e
- III - o modo e forma da prestação de serviço (vantagens modais ou condicionadas).

§ 2º Será exigido do servidor, além do exercício do cargo, a ocorrência de situações certas e específicas de trabalho, bem como o preenchimento de condições e encargos estabelecidos pela Administração Municipal e definidos nesta lei.

Art. 41. O servidor efetivo designado para o cargo de chefia, coordenação e supervisão receberá gratificações de acordo com as atribuições e nos percentuais abaixo discriminados:

- I - Gratificação no percentual de até 100% (cem por cento), para o desempenho de função de chefia com atribuições de exercer direção e organização de setor, orientar,

fiscalizar trabalhos, desenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao setor sob sua chefia para garantir a realização de todas as atividades e operações dos serviços sob sua responsabilidade;

- II - Gratificação no percentual de até 60% (sessenta por cento), para o desempenho de função de coordenação, com atribuições de coordenar as rotinas administrativas, planejamento estratégico de trabalho e atividades a serem desenvolvidas pelo setor ou equipamento público;
- III - Gratificação no percentual de até 30% (trinta por cento), para o desempenho da função de supervisão, com atribuições de supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos;

Parágrafo único. O percentual concedido deverá ser justificado formalmente no ato de sua criação, determinando e comprovando os critérios que estabeleceram o percentual alcançado.

Art. 42. Ao servidor efetivo que for investido em cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre seu salário base, a título de "Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado".

Art. 43. A gratificação por desempenho e produtividade individual, variável entre 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento), será concedida aos ocupantes dos seguintes cargos efetivos:

- I - Gratificação de até 100% (cem por cento) para o desempenho da carreira de Finanças e Controle, quando em exercício na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, ou nos órgãos e nas unidades integrantes dos Sistemas de Administração Financeira do Município, de Contabilidade Municipal, de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e de Planejamento e Orçamento Municipal, considerando a complexidade dos trabalhos e o grau de zelo e dedicação no exercício das funções;

II - Gratificação de até 50% (cinquenta por cento) para exercício de atividades de caráter mensuráveis, pela sobrecarga do serviço, ou incremento do resultado.

Parágrafo único. O percentual concedido deverá ser justificado formalmente no ato de sua criação, determinando e comprovando os critérios que estabeleceram o percentual alcançado.

Art. 44. As gratificações por desempenho e encargos especiais serão devidas aos seguintes servidores:

I - ocupantes do cargo de vigia e auxiliar de serviços gerais que realizam atribuições especiais, assim definidas:

a) guarda e conservação do cemitério municipal, será concedida gratificação no percentual de até 60% (sessenta por cento);

b) guarda e conservação do Paço Municipal, será concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento);

c) guarda e conservação do Estádio Newton Ribeiro, será concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento);

d) guarda e conservação do Parque de Exposições Paulo Afonso, será concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento);

e) guarda e conservação do Pátio Municipal, será concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento);

f) guarda e conservação da Rodoviária, será concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento).

g) guarda e conservação do Centro de Atendimento Infantil - CASI, será concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento).

II - ao ocupante do cargo de agente de administração lotado na Procuradoria Municipal, responsável por organizar processos, auxiliar os advogados, apresentar-se em audiências judiciais como preposto, elaboração de ofícios e memorandos, será concedida gratificação no percentual de até 100% (cem por cento).

III - ao ocupante do cargo de motorista lotado na Secretaria Municipal de Educação e que realiza transporte escolar de alunos da zona rural de Capelinha para a área urbana e seu retorno, será concedida gratificação no percentual de até 74% (setenta e quatro por cento).

Parágrafo único. O percentual concedido deverá ser justificado formalmente no ato de sua criação, determinando e comprovando os critérios que estabeleceram o percentual alcançado.

Art. 45. Será devida ao servidor gratificação por exercício de atividades especiais, quando convocado por ato formal:

- I -** Gratificação de até 50% (cinquenta por cento), individualmente ou em comissão, para elaborar trabalho relevante, técnico ou científico de especial interesse do serviço público municipal, que não constituam atribuições rotineiras do cargo;
- II -** Gratificação de até 50% (cinquenta por cento), para desempenho de atribuições de auxiliar, fiscal ou membro de comissão de concurso público ou membro de comissão de processo administrativo e de comissão de sindicância, enquanto no desempenho das atividades ora relacionadas;
- III -** Gratificação de até 100% (cem por cento), para desempenho de atribuições como membro da Comissão Permanente de Licitação e/ou na função de pregoeiro.

Parágrafo único. O percentual concedido deverá ser justificado formalmente no ato de sua criação, determinando e comprovando os critérios que estabeleceram o percentual alcançado.

Art. 46. Pelo exercício de docência ou de função auxiliar em programa de desenvolvimento de recursos humanos, bem como por ministrar cursos de capacitação de iniciativa da Administração Pública Municipal, desde que não correspondam às atribuições específicas do cargo, o servidor, além da consideração de mérito para efeito de promoção por merecimento, fará jus à gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

Parágrafo único. O percentual concedido deverá ser justificado formalmente no ato de sua criação, determinando e comprovando os critérios que estabeleceram o percentual alcançado.

Art. 47. Ao Servidor ocupante de cargo de nível superior ser-lhe-á concedida gratificação pela dedicação exclusiva à Prefeitura Municipal de Capelinha, em valor de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

§ 1º A gratificação pela dedicação exclusiva somente poderá ser concedida se verificada a falta de profissionais no mercado de trabalho.

§ 2º O percentual concedido deverá ser justificado formalmente no ato de sua criação, determinando e comprovando os critérios que estabeleceram o percentual alcançado.

Art. 48. As gratificações regulamentadas por esta lei poderão ser acumuladas, desde que não ultrapassem o percentual de 100% sobre o vencimento do servidor.

CAPÍTULO XII
DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 49. As denominações das funções objeto de contratos temporários, que correspondam a cargos existentes no quadro de pessoal, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

§ 1º. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de promoção.

§ 2º. Aplicam-se as regras do "caput" e dos parágrafos deste Artigo aos processos seletivos, com efeitos financeiros a partir desta Lei.

§ 3º. As normas de contratação temporária obedecem às legislações específicas, aplicáveis a espécie.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Ficam assegurados os benefícios concedidos aos aposentados e pensionistas, na forma da legislação municipal vigente.

Parágrafo único. Ficam vedadas aos aposentados quaisquer das formas de crescimento e transição previstas nesta Lei.

Art. 51. O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará a promoção, bem como a criação, composição e atribuições das comissões central e setoriais de avaliação, por ato próprio, até 120 (cento e vinte) dias após a aprovação desta Lei, no que couber.

Art. 52. Terá direito de participar dos procedimentos de promoção, o servidor:

- I - cedido por força de convênio de interesse específico da Administração Municipal;
- II - cedido por força de contrato de gestão;
- III - ocupantes de cargo ou quadro em extinção;
- IV - cedidos e/ou ocupantes de mandato classista.

Art. 53. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a implantar, para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade e produtividade, segundo critérios a serem estabelecido por Lei e regulamentado através de decretos específicos.

Art. 54. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a estabelecer, através de decreto, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada em tempo suficiente para atender a demanda originária, pelo prazo necessário ao atendimento da demanda.

Parágrafo único. A remuneração deverá levar em consideração a paridade com o valor recebido pelo cargo em questão, acrescidas de outras variáveis devidamente justificadas formalmente no momento da origem da demanda.

Art. 55. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no "caput" deste artigo dar-se-á mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido ou, no mínimo, 1 (uma) vaga nos casos de concursos cujos cargos abertos ofereçam mais de 1 (uma) vaga para todos os candidatos, desde que o interessado declare e comprove a condição de portador de deficiência no momento da inscrição, conforme o disposto na Legislação Federal vigente aplicável a matéria.

Art. 56. A investidura do candidato portador de deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica.

Art. 57. Os servidores integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, de provimento efetivo, e outras classificações, se porventura houver, do Município de Capelinha, localizados em seus diversos níveis e referências serão enquadrados nos níveis e classes, constantes dos Anexos I e II, desta Lei, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

§ 1º. Na aplicação da sistemática prevista neste artigo, se for encontrado, na nova Tabela do Anexo II e seus desdobramentos, valor do vencimento básico inferior ao percebido atualmente pelo Servidor, excluído o Adicional por Tempo de Serviço, insalubridade e outros adicionais, o enquadramento dar-se-á de acordo com o último vencimento recebido pelo servidor, preservando a sua remuneração, regulamentado pelo Poder Executivo.

§ 2º. O servidor municipal de provimento efetivo e estável, não terá redução da sua remuneração, ou perda salarial, e em caso de redução da remuneração do salário básico, mais as gratificações, ou a título de adicionais, concedidas anteriormente a esta Lei, por leis e decretos, fica assegurado

ao servidor a percepção da diferença, no enquadramento, a título de Salário Básico, desde que não contrarie o princípio constitucional da isonomia para salários do mesmo cargo, com idênticas atribuições, caso contrário, a percepção da diferença fica mantida e será concedida a título de "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificado - VPNI".

§ 3º. As gratificações concedidas aos servidores do Município de Capelinha, somente serão incorporadas ao Salário Básico ou a título de "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificado - VPNI", se o servidor estiver percebendo a referida gratificação há mais de 10 (dez) anos, quando será incorporada em seu valor total;

§ 4º. Não incidirá sobre a "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificado - VPNI", o Adicional por Tempo de Serviço.

§ 5º. Não incidirá sobre a "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificado - VPNI" os acréscimos da revisão geral anual da remuneração dos servidores, nos termos do inciso X, Artigo 37 da Constituição Federal, e incidirá sobre o 13º (décimo terceiro) salário, férias e composição dos proventos da aposentadoria.

§ 6º. Caso as incorporações legalmente concedidas ao servidor sejam mantidas, a título de "Vantagem Pessoal Nominalmente Identificado - VPNI", nos termos do parágrafo segundo, deste artigo, esta será incorporada ao salário básico à base de 10% (dez por cento) anual, ao final será extinta.

§ 7º. O enquadramento dos servidores na forma do "caput" deste Artigo e parágrafos 1º e 2º, será efetuado por Decreto do Poder Executivo Municipal, de acordo com os Anexos I e II, conjugado aos Anexos III, IV e V, desta Lei.

Art. 58. Se porventura os servidores de provimento efetivo, da área de saúde em profissões regulamentadas exercerem dois cargos de 20 (vinte) horas semanal, por concurso público, perceberão a remuneração equivalente aos dois cargos, nos termos da fixação constante do Anexo II, desta Lei.

Parágrafo único. O vencimento base mensal dos profissionais da saúde com profissões regulamentadas, para efetivo serviço de 20 (vinte) horas é o constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 59. São partes integrantes da presente Lei, o anexo de transformação dos cargos e os Anexos que se seguem:

- I - Anexo Demonstrativo de Adequações, Transformações e Criações dos Cargos de Provimentos Efetivo
- II - Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - Natureza e Quantidade;
- III - Anexo I/A - Cargos de Provimento Efetivo - Natureza e Quantidade, em Extinção, na Vacância;
- IV - Anexo I/B - Natureza e Complexidade dos Cargos de Provimento Efetivo;
- V - Anexo I/C - Natureza e Complexidade dos Cargos de Provimento Efetivo, em Extinção, na Vacância;
- VI - Anexo II - Vencimento e Nível Padrão dos Cargos de Provimento Efetivo, por Grupos Funcionais;
- VII - Anexo II/A - Vencimento e Nível Padrão dos Cargos de Provimento Efetivo, em Extinção, na Vacância;
- VIII - Anexo II/B - Níveis e Vencimentos mensais dos Cargos efetivos
- VIII - Anexo III - Tabela de Promoção dos Cargos de Provimento Efetivo, com Aplicação em Sistema de Carreira.
- IX - Anexo IV - Natureza e Complexidade dos Cargos de Provimento em Comissão;
- X - Anexo IV/A - Complexidade, Atribuições, Descrições dos Cargos em Comissão;
- XI - Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;
- XII - Anexo VI - Estrutura de Carreiras dos Cargos de Provimento Efetivo;

Art. 60. Esta Lei será regulamentada no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a sua publicação, no que couber, e passível de outras regulamentações independente de prazos, de acordo com seus dispositivos.

Art. 61. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 62. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Administração Direta do Município de Capelinha, com exceção dos cargos próprios do magistério, da educação infantil, do ensino fundamental, e de outros servidores da educação.

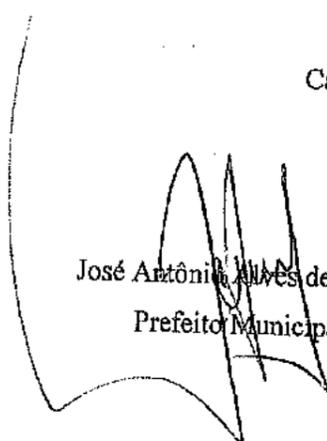
Art. 63. Os benefícios desta Lei se estendem aos servidores estáveis, admitidos 5 (cinco) anos antes da promulgação da Constituição Federal vigente, limitados as decisões do Superior Tribunal Federal - STF, Superior Tribunal de Justiça e de Tribunais, aplicáveis a espécie.

Art. 64. Os servidores públicos municipais de Capelinha terão, a partir do exercício de 2018, no mês de Janeiro de cada exercício financeiro a data base para o estudo e implemento de reajustes inflacionários dos últimos 12 (doze) meses.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2017.

Art. 66. Revogam as Leis Complementares 1.372/2006, 1.626/2010, as disposições em contrário contidas na Lei Complementar 1.805/2015 e demais disposições em contrário.

Capelinha (MG), 14 de Dezembro de 2016.


José Antônio Alves de Sousa
Prefeito Municipal

ANEXO DEMONSTRATIVO DE ADEQUAÇÕES, TRANSFORMAÇÕES E CRIAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS ANTERIOR	QUANTIDADE	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS POSTERIOR	QUANTIDADE
01	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS - PORTARIA	133	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	300
	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS GARI	28		
	AUXILIAR SERVIÇOS PÚBLICOS - SERVENTE DE MANUTENÇÃO	112		
	AUXILIAR SERVIÇOS PÚBLICOS - VIGIA	31		
<p>Todos os cargos descritos na segunda coluna tem características semelhantes em sua natureza e descrição de serviços compreendidas nas leis anteriores, bem como nível de exigências de admissão similares. Em entrevista a todos os secretários pode-se compreender que suas atribuições de trabalho são desenvolvidas de modo geral em um mesmo ramo de atividade, não existindo complexidade que distinga as atribuições. Neste sentido, a aglomeração dos cargos em uma única descrição significará em facilitador operacional no controle tanto da folha de pagamento quanto na designação de suas atribuições junto às secretarias municipais.</p>				
02	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	38	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	38
<p>Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.</p>				
03	CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	16	CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	15
<p>Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.</p>				
04	CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	24	CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	20
<p>Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.</p>				
05.1	OFICIAL DE SERVIÇOS	11	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	6
05.2			OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR	4
05.3			OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	2
05.4			OFICIAL DE SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	2
05.5			OFICIAL DE SERVIÇOS - ARMADOR	1
05.6			OFICIAL DE SERVIÇOS - SOLDADOR	1
05.7			OFICIAL DE SERVIÇOS - MECÂNICO	1
<p>O cargo foi desmembrado segundo os serviços que são praticados pelos seus ocupantes, importante demonstrar que as especificações operacionais de cada cargo recomenda que haja a separação das atividades. Houve um incremento de quantitativo dos cargos em razão de nova demanda do Poder Público.</p>				

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS ANTERIOR	QUANTI-DADE	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS POSTERIOR	QUANTI-DADE
06	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	14	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	10
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.				
07.1	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	5	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	2
07.2			OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	3
O cargo foi desmembrado segundo os serviços que são praticados pelos seus ocupantes, importante demonstrar que as especificações operacionais de cada cargo, em razão dos tipos de máquinas que são utilizadas no município, recomenda que haja a separação das atividades..				
08	AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	5	AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	5
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.				
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	81	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	88
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação. Houve o aumento de vagas para atendimento da demanda municipal.				
10	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	18	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	18
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.				
11			MONITOR DE ESPORTES	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado tendo em vista a necessidade da Secretaria Municipal de Esportes.				
12	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	2	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	4
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação e a criação de mais uma vaga em razão de demanda da Secretaria de Administração.				
13	FISCAL DE RENDAS	7	FISCAL DE RENDAS	6
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação e criação de vaga para atender a Secretaria de Administração.				

ANEXO DEMONSTRATIVO DE ADEQUAÇÕES, TRANSFORMAÇÕES E CRIAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO FUNCIONAL MÉDIO

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS ANTERIOR	QUANTIDADE	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS POSTERIOR	QUANTIDADE
01	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14		
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	1		
Todos os cargos descritos na segunda coluna tem características semelhantes em sua natureza e descrição de serviços compreendidas nas leis anteriores, bem como nível de exigências de admissão similares. Em entrevista a todos os secretários pode-se compreender que suas atribuições de trabalho são desenvolvidas de modo geral em um mesmo ramo de atividade, não existindo complexidade que distinga as atribuições. Neste sentido, a aglomeração dos cargos em uma única descrição significará em facilitador operacional no controle tanto da folha de pagamento quanto na designação de suas atribuições junto às secretarias municipais. Através de análise da demanda das Secretarias houve a comprovação da necessidade de criação de mais cargos.				
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	35	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	35
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.				
03	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.				
04			ORIENTADOR SOCIAL	6
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado tendo em vista que tal cargo compõe as equipes de referência tanto na proteção social básica como na proteção social especial, que são definidas na NOB-RH/SUAS, para fins de atendimento aos programas CRAS e CREAS.				
05		1	DESENHISTA DE PROJETOS	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado tendo em vista a necessidade do departamento de obras municipal.				
06			TÉCNICO AGRÍCOLA	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado tendo em vista a necessidade do departamento de obras municipal.				
07			FISCAL SANITÁRIO	3
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado tendo em vista a necessidade do departamento de obras municipal.				
08	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	2	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de seus requisitos e complexidade de atuação.				
09			TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado tendo em vista a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.				
10			TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado tendo em vista a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.				

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS ANTERIOR	QUANTIDADE	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS POSTERIOR	QUANTIDADE
15	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - FISIOTERAPEUTA	3	FISIOTERAPEUTA	3
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de sua nomenclatura e de seus requisitos e complexidade de atuação.				
16	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - NUTRICIONISTA	3	NUTRICIONISTA	5
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de sua nomenclatura e de seus requisitos e complexidade de atuação. Foram criadas mais vagas para fins de atender a demanda do município.				
17	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - FARMACÉUTICO	3	FARMACÉUTICO	3
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de sua nomenclatura e de seus requisitos e complexidade de atuação.				
18	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO	3	ENFERMEIRO	2
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de sua nomenclatura e de seus requisitos e complexidade de atuação.				
19			ENGENHEIRO AMBIENTAL	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado para fins de atendimento de demanda municipal referente ao meio ambiente.				
20	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA	1	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado para fins de atendimento de demanda municipal.				
21	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO	2	ENGENHEIRO CIVIL	2
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de sua nomenclatura e de seus requisitos e complexidade de atuação. Houve o desmembramento em dois cargos, sendo o Item 22.1 referente ao mesmo cargo com carga horária de 40h (quarenta horas) e o item 22.2 referente ao mesmo cargo com carga horária de 20 h (vinte horas).				
22			ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1
O referido cargo não existia no plano anterior, tendo sido criado para fins de atendimento de demanda municipal referente ao meio ambiente.				
23	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ADVOGADO	7	ADVOGADO	7
Não houve transformação do cargo, apenas adequação de sua nomenclatura e de seus requisitos e complexidade de atuação.				
24			INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1
25			CONTADOR	1
26			CONTROLADOR INTERNO	1
O referido cargo não existia no plano anterior como cargo efetivo, tendo sido transformado de cargo comissionado em cargo efetivo.				

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NATUREZA, QUANTIDADE, COMPLEXIDADE DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	COMPLEXIDADE REQUISITOS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	300	Requisitos descritos no Anexo I B GRUPO FUNCIONAL BÁSICO
02	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	38	
03	CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	15	
04	CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	20	
05.1	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	6	
05.2	OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR	4	
05.3	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	2	
05.4	OFICIAL DE SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	2	
05.5	OFICIAL DE SERVIÇOS - ARMADOR	1	
05.6	OFICIAL DE SERVIÇOS - SOLDADOR	1	
05.7	OFICIAL DE SERVIÇOS - MECÂNICO	1	
06	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	10	
07.1	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	2	
07.2	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	3	
08	AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	5	
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	88	
10	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	18	
11	MONITOR DE ESPORTES	1	
12	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	4	
13	FISCAL DE RENDAS	6	

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NATUREZA, QUANTIDADE, COMPLEXIDADE DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	COMPLEXIDADE REQUISITOS
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	19	Requisitos descritos no Anexo I B GRUPO FUNCIONAL MÉDIO
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	35	
03	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3	
04	ORIENTADOR SOCIAL	6	
05	DESENHISTA DE PROJETOS	1	
06	TÉCNICO AGROPECUARIO	1	
07	FISCAL SANITÁRIO	3	
08	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1	
09	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	
10	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NATUREZA, QUANTIDADE, COMPLEXIDADE DOS CARGOS
GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	COMPLEXIDADE REQUISITOS
01	ASSISTENTE SOCIAL	15	Requisitos descritos no Anexo I B GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR
02	CIRURGIÃO GERAL	2	
03	CLÍNICO GERAL	1	
04	GINECOLOGISTA OBSTETRA	2	
05	PEDIATRA	1	
06	MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	12	
07	ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	10	
08	ODONTÓLOGO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	5	
09	MÉDICO VETERINÁRIO	1	
10	ADMINISTRADOR	1	
11	ODONTÓLOGO	9	
12	FONOAUDIÓLOGO	5	
13	PSICÓLOGO	12	
14	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	
15	FISIOTERAPEUTA	3	
16	NUTRICIONISTA	5	
17	FARMACÊUTICO	3	
18	ENFERMEIRO	2	
19	ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	
20	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	1	
21	ENGENHEIRO CIVIL	2	
22	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	
23	ADVOGADO	7	
24	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	
25	CONTADOR	1	
26	CONTROLADOR INTERNO	1	

ANEXO I A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCA
NATUREZA, QUANTIDADE, COMPLEXIDADE DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	COMPLEXIDADE REQUISITOS
GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
01	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	14	Requisitos descritos no Anexo I C
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS EM SAÚDE	13	
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS	13	
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	COMPLEXIDADE REQUISITOS
GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO 20 HORAS	8	Requisitos descritos no Anexo I C

ITEM:		GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
02	TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	
SUMÁRIO:		Ter conhecimento sobre atividades auxiliares de escritório, ter curso e prática de digitação, responsabilidade em auxiliar todos os serviços burocráticos da administração.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos administrativos diversos e necessários à malha burocrática, tais como: digitação, digitalização de documentos, manter atualizados os arquivos, fichários e arquivos, efetuar cálculos diversos para obtenção de conferência de valores, operar máquinas de impressão e reprodução de documentos, arquivamento de documentos, encadernação de documentos, contagem e guarda de bens e materiais em estoque, e outras possíveis e enumeráveis atividades inerentes ao cargo. - Coletar dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; - Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; - Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; - Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; - Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; - Participar do controle de aquisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; - Executar tarefas de atendimento ao público de cada órgão, através de telefone, fax, e-mail, internet, ou quaisquer outras formas possíveis; - Executar serviços de entrega de documentos e pequenas encomendas e coleta de assinaturas que possam ser realizadas dentro ou nas proximidades de seu local de trabalho. - Executar outros serviços sob ordem superior, tais como: transporte de móveis e equipamentos, contagem de equipamentos e materiais públicos ou outras correlatas e sob responsabilidade de seu superior imediato. 			
PRÉ REQUISITO:		Nível de Ensino Fundamental Completo.	
EXPERIÊNCIA:		Não será exigida experiência	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes.			

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	03
TÍTULO DO CARGO:	CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades inerentes à condição de veículos utilizados nos serviços públicos, transporte de servidores, passageiros, cargas, observando a sinalização, respeitando a lei de trânsito, mantendo os veículos em perfeito estado de funcionamento.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículos do município, quando for autorizado, visando o cumprimento de suas tarefas designada pela chefia imediata. - Fazer verificação geral dos veículos diariamente antes de iniciar os serviços e sempre antes de qualquer viagem dentro ou fora do Município, a fim de que não haja prejuízos ao patrimônio público, bem como diminuir os riscos de acidentes. Os condutores deverão verificar as condições mínimas de utilização do veículo, conforme demonstrativo abaixo, não sendo justificativa para desobrigação do pagamento de multa ou por danos ao patrimônio público o desconhecimento dos fatos, devendo comunicar seu superior imediato verbal e formalmente sempre que necessária a correção: <ul style="list-style-type: none"> - Verificação dos instrumentos de segurança: faróis, setas, faroletes, luz de freio, cintos de segurança, espelhos retrovisores e buzina; - Verificação de sistema elétrico; - Verificação do nível de água e óleo do motor, bem como outros fluidos; - Verificação do estado de conservação e calibragem dos pneus, incluindo o estepe; - Verificação do funcionamento dos freios, pedal e de estacionamento; - Verificação do funcionamento e trava das portas; - Verificação do funcionamento adequado do veículo em toda a sua extensão, principalmente os instrumentos de segurança dos seus ocupantes. - Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade (com ou sem auxílio de terceiros contratados), quando da execução de suas tarefas designadas pela chefia imediata, encaminhando-o posteriormente para revisão mecânica, de acordo com a orientação superior. - Registrar em formulário específico a posição do hodômetro, tanto na saída, como no retorno do veículo, diariamente. - Zelar pelos recursos humanos, materiais e patrimoniais colocados à sua disposição para realização de suas tarefas. - Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; - Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; - Transportar e responsabilizar-se pessoalmente pelas cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; - Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes à Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; - Executar tarefas afins à sua responsabilidade. - Executar outros serviços sob ordem superior, tais como: transporte de móveis e equipamentos, documentos, caixas, ou qualquer encomenda designadas por seu superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Nível de Ensino Fundamental incompleto e Posse da Carteira Nacional de Habilitação C ou superior.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo sob sua responsabilidade, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
ITEM:	04	TÍTULO DO CARGO:	CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS
SUMÁRIO:		Desenvolver atividades inerentes à condição de veículos utilizados nos serviços públicos, transporte de servidores, passageiros, pacientes, alunos e cargas, observando a sinalização, respeitando a lei de trânsito, mantendo os veículos em perfeito estado de funcionamento.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduzir veículos do município, quando for autorizado, visando o cumprimento de suas tarefas designadas pela chefia imediata. - Fazer verificação geral dos veículos diariamente antes de iniciar os serviços e sempre antes de qualquer viagem dentro ou fora do Município, a fim de que não haja prejuízos ao patrimônio público, bem como diminuir os riscos de acidentes. Os condutores deverão verificar as condições mínimas de utilização do veículo, conforme demonstrativo abaixo, não sendo justificativa para desobrigação do pagamento de multa ou por danos ao patrimônio público o desconhecimento dos fatos, devendo comunicar seu superior imediato verbal e formalmente sempre que necessária a correção: <ul style="list-style-type: none"> - Verificação dos instrumentos de segurança: faróis, setas, faroletes, luz de freio, cintos de segurança, espelhos retrovisores e buzina; - Verificação de sistema elétrico; - Verificação do nível de água e óleo do motor, bem como outros fluidos; - Verificação do estado de conservação e calibragem dos pneus, incluindo o estepe; - Verificação do funcionamento dos freios, pedal e de estacionamento; - Verificação do funcionamento e trava das portas; - Verificação do funcionamento adequado do veículo em toda a sua extensão, principalmente os instrumentos de segurança dos seus ocupantes. - Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade (com ou sem auxílio de terceiros contratados), quando da execução de suas tarefas designadas pela chefia imediata, encaminhando-o posteriormente para revisão mecânica, de acordo com a orientação superior. - Registrar em formulário específico a posição do hodômetro, tanto na saída, como no retorno do veículo, diariamente. - Zelar pelos recursos humanos, materiais e patrimoniais colocados à sua disposição para realização de suas tarefas. - Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; - Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; - Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; - Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes à Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Executar tarefas afins à sua responsabilidade. - Executar outros serviços sob ordem superior, tais como: transporte de móveis e equipamentos, documentos, caixas, ou qualquer encomenda designadas por seu superior imediato. - Executar tarefas inerentes ao motorista de veículos leves quando por determinação de seu chefe imediato. 			
PRÉ REQUISITOS:		Nível de Ensino Fundamental incompleto. Posse da Carteira Nacional de Habilitação D ou superior.	
PRÉ REQUISITOS COMPLEMENTARES:		Curso de Condutor de Alunos. Curso de Condutor de Pacientes.	
EXPERIÊNCIA:		A experiência será exigida em conformidade com a legislação de trânsito.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo sob sua responsabilidade, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes.			

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	05.1
TÍTULO DO CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais referentes à sua área de atuação, seja na manutenção, reparação ou construção de novos bens para o Município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento, tendo em vista que normalmente executa suas tarefas guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; - Construir passeios nas ruas e meios fios; - Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; - Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; - Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; - Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; - Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; - Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio técnico de engenheiros; - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turmas de trabalho - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 	
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O oficial de serviços deve efetuar seus serviços portando uniformes e equipamentos de segurança específicos de cada área de atuação.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO		
ITEM:	05.2	TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR
SUMÁRIO: Desenvolver atividades operacionais referentes à sua área de atuação, preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares, seja na manutenção, reparação ou construção de novos bens para o Município.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; - Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; - Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Deverá executar pequenos serviços oriundo dos demais oficiais de serviços quando estiver exercendo suas atividades em reparos de bens municipais e tal fato determinar maior agilidade na conclusão dos procedimentos; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turmas de trabalho. 		
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.	
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O oficial de serviços deve efetuar seus serviços portando uniformes e equipamentos de segurança específicos de cada área de atuação.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.		

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	05.3
TÍTULO DO CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais referentes à sua área de atuação, seja na manutenção, reparação ou construção de novos bens para o Município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tomam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, instalando aparelhos elétricos, para o funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios do Município; - Efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção; - Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas; - Zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios do Município, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros, observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias; - Executar outras atividades correlatas à função; - Executar serviços de redes elétricas nos prédios dos municípios; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turmas de trabalho. 	
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O oficial de serviços deve efetuar seus serviços portando uniformes e equipamentos de segurança específicos de cada área de atuação.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO		
ITEM:	05.4	TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais referentes à sua área de atuação, seja na manutenção, reparação ou construção de novos bens para o Município.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar instalação de redes hidráulicas e de esgoto; - Localizar e eliminar vazamentos, trocando canos e manilhas, utilizando-se de vergalhões para desentupir, chaves corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros; - Efetuar manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto; - Executar outras atividades correlatas à função; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turmas de trabalho. 		
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.	
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O oficial de serviços deve efetuar seus serviços portando uniformes e equipamentos de segurança específicos de cada área de atuação.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.		

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	05.5
TÍTULO DO CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS - ARMADOR
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais referentes à sua área de atuação, seja na manutenção, reparação ou construção de novos bens para o Município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova: interpretando projetos de arquitetura e estrutural; definir o local de trabalho; montar bancadas; montar máquinas de corte; relacionar materiais para armação de ferragens; selecionar vergalhões; medir ferragens e armações; - Cortar ferragens: analisar medidas das peças para corte; esboçar o processo de corte; definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças; montar gabaritos para corte; serrar peças conforme o projeto; cortar peças conforme o projeto; - Dobrar ferragens: analisar as características de armações; fixar pinos em bancadas; montar gabarito para dobragem; - Montar armações: identificar as barras de distribuição de armações; Montar e emendar barras de distribuição; marcar espaçamentos e montar estribos; - Aplicar armações: posicionar armações conforme gabaritos; identificar as posições de montagem das vigas; fixar espaçadores externos às armações; unir armações de fundações, vigas e pilares; amarrar ferragens de lajes em vigas; - Executar outras tarefas de mesma natureza em nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turnas de trabalho. 	
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O oficial de serviços deve efetuar seus serviços portando uniformes e equipamentos de segurança específicos de cada área de atuação.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
ITEM:	05.6	TÍTULO DO CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS - SOLDADOR
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais referentes à sua área de atuação, seja na manutenção, reparação ou construção de novos bens para o Município.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; - Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; - Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente; - Utilizar equipamento de proteção individual; informar falhas em máquinas e equipamentos; empregar os equipamentos de proteção coletiva; verificar iluminação do ambiente; respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, etc.); - Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem; - Consultar desenhos e especificações; - Identificar material (consumível) a ser usado na obra; - Providenciar ferramentas; - Obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho; - Prepara as peças para soldagem identificando: Verificar visualmente condições da peça; chanfrar peças; identificar posição de soldagem; aplicar removedores para retirada de óleos e gravar; aquecer previamente a peça com maçarico; escovar peças; goivar peças; - Preparar equipamentos e acessórios para soldagem e corte: Identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte. - Solda peças: Controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.); soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético; limpar ferramentas; trocar o arame no circuito alimentador ou pistola; reparar a solda (esmerilhando, goivando etc.); identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico; definir tipo de gás; regular manômetros; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turmas de trabalho. 			
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.		
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O oficial de serviços deve efetuar seus serviços portando uniformes e equipamentos de segurança específicos de cada área de atuação.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.			

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	05.7
TÍTULO DO CARGO:	OFICIAL DE SERVIÇOS – MECÂNICO
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais referentes à sua área de atuação, seja na manutenção, reparação ou construção de novos bens para o Município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o controle de frota do município estabelecendo prazos para as manutenções periódicas; - Efetuar os serviços de manutenção mecânicas preventiva e/ou corretiva nos veículos da frota municipal; - Observar os veículos, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; - Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; - Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; - Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; - Executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; - Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; - Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; - Testar os veículos uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; - Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulação dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo; - Quando possível, e sob ordenamento do chefe imediato, recondicionar peças, utilizando-se de tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada. - Executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar estoque de mercadorias e bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas; - Encarregar-se por turnos de trabalho. 	
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria.
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O oficial de serviços deve efetuar seus serviços portando uniformes e equipamentos de segurança específicos de cada área de atuação.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

2109

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
ITEM:	06	TÍTULO DO CARGO:	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
SUMÁRIO:		Desenvolver atividades operacionais na operação de tratores agrícolas e outras máquinas de pequeno porte em serviços para o Município.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar tratores agrícolas e máquinas de pequeno porte; - Operacionalizar os serviços com a correta utilização dos implementos: arado, grade, sulcador, plantadeira, espalhadeira de calcário e etc.; - Remover pequenas porções de terra, cascalho, sucata e outros materiais; - Manter seu equipamento em perfeitas condições de uso, utilizando-se de controle diário de seu estado de funcionamento, verificando nível de lubrificação, de água, bateria e combustível, aquecendo o motor e demais condições essenciais ao seu uso; - Escavar o solo e movimentar pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; - Preparar o solo para plantio - Executar roçagem de pasto; - Construir pequenas barragens; - Atentar para o atendimento à higiene e normas de segurança no trabalho - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar os bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas. 			
PRÉ REQUISITOS:		Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria. Carteira de Habilitação D ou superior.	
EXPERIÊNCIA:		Não se exigirá experiência.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O operador trabalha com autonomia quanto à maneira conduzir sua máquina que estará plenamente sob sua responsabilidade, devendo fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos técnicos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.			

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
07.1.	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais na operação de tratores agrícolas, outras máquinas de pequeno porte, pá carregadeira e retroescavadeira em serviços para o Município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar tratores agrícolas, tratores de pequeno porte, pá carregadeira e retroescavadeira; - Remover pequenas porções de terra, cascalho, sucata e outros materiais; - Manter seu equipamento em perfeitas condições de uso, utilizando-se de controle diário de seu estado de funcionamento, verificando nível de lubrificação, de água, bateria e combustível, aquecendo o motor e demais condições essenciais ao seu uso; - Escavar o solo e movimentar pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; - Preparar o solo para plantio - Executar roçagem de pasto; - Construir pequenas barragens; - Executar escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; - Atentar para o atendimento à higiene e normas de segurança no trabalho - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas à sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar os bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas. 	
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria. Carteira de Habilitação D ou superior.
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O operador trabalha com autonomia quanto à maneira conduzir sua máquina que estará plenamente sob sua responsabilidade, devendo fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos técnicos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	07.2
TÍTULO DO CARGO:	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades operacionais na operação de tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas em serviços para o Município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar trator agrícola, tratores de pequeno porte, retroescavadeira e pá carregadeira, motoniveladora e trator de esteira; - Remover pequenas porções de terra, cascalho, sucata e outros materiais; - Manter seu equipamento em perfeitas condições de uso, utilizando-se de controle diário de seu estado de funcionamento, verificando nível de lubrificação, de água, bateria e combustível, aquecendo o motor e demais condições essenciais ao seu uso; - Acionar corretamente comandos hidráulicos e de tração no uso de pá carregadeira; - Escavar o solo e movimentar pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; - Preparar o solo para plantio - Executar roçagem de pasto; - Construir pequenas barragens; - Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; - Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; - Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; - Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; - Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; - Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; - Atentar para o atendimento à higiene e normas de segurança no trabalho - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Executar tarefas administrativas e operacionais relativas a sua área de atuação, tais como: preenchimento de relatórios, boletins de obras, dentre outras; - Controlar os bens públicos colocados a sua disposição para realização de suas tarefas; - Assessorar as chefias e departamentos com informações solicitadas. 	
PRÉ REQUISITOS:	Nível de Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos práticos sobre a matéria. Carteira de Habilitação D ou superior.
EXPERIÊNCIA:	Não se exigirá experiência.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
<p>As tarefas do ocupante são de relativa complexidade e responsabilidade, com risco calculado e possibilidade de provocar acidentes com terceiros. Os acidentes ocorridos deverão ser apurados caso a caso tendo em vista que normalmente são originários de falhas, descuidos e omissões e irregularidades pessoais do servidor. O operador trabalha com autonomia quanto à maneira conduzir sua máquina que estará plenamente sob sua responsabilidade, devendo fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos técnicos.</p>	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
<p>Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.</p>	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
<p>As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.</p>	

GRUPO FUNCIONA BÁSICO	
ITEM:	08
TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO
SUMÁRIO:	Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional responsável e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando agilizar os serviços.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identifica-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar matérias e instrumentos odontológicos; - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; - Separar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizados pelo profissional; - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; - Preparar, acondicionar e esterilizar os materiais e equipamentos. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Fundamental Completo
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos, tendo em vista que trabalha com a supervisão direta do profissional responsável.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	09
TÍTULO DO CARGO:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS
SUMÁRIO:	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; - Cadastrar todas as pessoas de sua micro área 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; - 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, 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 de reuniões e trabalhar em parceria com o Agente Comunitário de Saúde; - Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, inerentes ao cargo e determinadas pela chefia imediata. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Fundamental Incompleto Residir na localidade de atendimento
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem especial que haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os riscos de possíveis acidentes são remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Efetuar tarefas variadas e de maior complexidade, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
ITEM:	10	TÍTULO DO CARGO:	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE
SUMÁRIO:	Executar atividades de inspeção sanitária em domicílios, áreas, prédios abandonados e edifícios comerciais e de outras características, visando a prevenção e o combate de doenças infecciosas.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Vistoriar de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; - Inspeccionar cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; - Aplicar larvicidas e inseticidas; - Orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; - Recensear animais, para fins de prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária; - Trabalhar ativamente no sentido de se evitar e/ou controlar endemias; - Trabalhar no sentido de promover a integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental; - Participar de reuniões e trabalhar em parceria com o Agente Comunitário de Saúde; - Realizar vigilância e inspeção de acidentes com animais peçonhentos; - Realizar pesquisa de triatômicos conforme estratificação de risco para doença de chagas; - Realizar coleta de água para vigilância da qualidade da água para consumo humano; - Realizar inquérito canino par Leishmaniose Visceral (LV); - Realizar coproscopia para vigilância da esquistossomose; - Realizar atividades de educação em saúde. 			
PRÉ REQUISITO:	Ensino Fundamental Incompleto		
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem especial que haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os riscos de possíveis acidentes são remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
Efetuar tarefas variadas e de maior complexidade, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.			

4

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	11
TÍTULO DO CARGO:	MONITOR DE ESPORTES
SUMÁRIO:	Atuar como monitor de práticas desportivas nas praças de esporte do município, acompanhando os jovens e adultos, utilizando-se de seu conhecimento a fim de aprimorar as modalidades coletivas de esporte dos participantes, evitar que a forma de utilização dos espaços esportivos possam ocasionar acidentes e lesões, bem como preservar o patrimônio público.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atuar como instrutor em modalidades coletivas e individuais (futsal, handebol, vôlei, basquete, natação, peteca, tênis de mesa e outros) e treinamento de equipes para competição; - Organizar, juntamente com o responsável técnico: adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, etc., a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; - Acompanhar a execução semanal e mensal das atividades desportivas planejadas pelo responsável técnico; - Emitir relatórios orais e/ou escritos ao responsável técnico sobre a prática do planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades; - Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade dos eventos e segurança dos praticantes isolada ou coletivamente; - Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; - Executar e controlar diariamente as atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no planejamento; - Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; - Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; - Treinar equipes nas diversas modalidades esportivas para participação em competições e amistosos, a fim de promover a interação social e maior interesse para a prática desportiva; - Preservar o patrimônio público colocado a disposição dos participantes e terceiros; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Nível de Ensino Fundamental incompleto.
EXPERIÊNCIA:	Deverá comprovar aptidão técnica, experiência em aulas de modalidades coletivas e individuais (futsal, handebol, vôlei, basquete, natação, peteca, tênis de mesa e outros) ou cursos de especialização.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são de natureza rotineira, devendo cumprir os ordenamentos de atividades determinados pelo seu superior imediato. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes, os quais deverão ser apresentados imediatamente a seu superior.	

A

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	12
TÍTULO DO CARGO:	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
SUMÁRIO:	Fiscalizar obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e serviços clandestinos. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar obras públicas e particulares a fim de verificar se os procedimentos estão em aderência às normas legais; - Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; - Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; - Apreender por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; - Verificar a colocação de andaimas, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; - Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeram urgência; - Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; - Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; - Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; - Vistoriar prédios; - Intimar proprietários a construir muros e calçadas; - Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; - Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; - Informar requerimentos de localização de comércio; - Prestar informações em processos relacionados com suas atividades; - Auxiliar no lançamento de impostos em geral; - Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; - Realizar tarefas administrativas relativa área tributária; - Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes; - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; - Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc.; - Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Nível de Ensino Fundamental incompleto.
EXPERIÊNCIA:	Não haverá exigência de experiência anterior
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros, desde que se utilize EPI's em caso que requeram. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são de natureza rotineira, devendo cumprir os ordenamentos de atividades determinados pelo seu superior imediato. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes, os quais deverão ser apresentados imediatamente a seu superior.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	13
TÍTULO DO CARGO:	FISCAL DE RENDAS
SUMÁRIO:	Divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura Municipal.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Instruir os contribuintes sobre os tributos e sua cobrança pelo município, com vistas à difusão da legislação em vigor e perfeito entendimento dos munícipes; - Realizar levantamento de dados e estudos e vistorias para apuração da real receita a ser arrecada pelo município; - Realizar levantamento de dados, estudos e vistorias para apurar possíveis sonegações por parte do contribuinte; - Realizar levantamento de dados de interesse da administração tributária, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; - Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; - Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; - Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; - Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; - Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; - Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; - Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; - Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; - Providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; - Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; - Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; - Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; - Redigir relatório mensais sobre as atividades fiscais; - Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; - Participar de reuniões e grupos de trabalho; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; - Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e a critério do superior imediato. - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; 	
PRÉ REQUISITO:	Nível de Ensino Fundamental completo.
EXPERIÊNCIA:	Não haverá exigência de experiência anterior
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são de natureza rotineira, devendo cumprir os ordenamentos de atividades determinados pelo seu superior imediato. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes, os quais deverão ser apresentados imediatamente a seu superior.	

ANEXO I B

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NATUREZA E COMPLEXIDADE SUMÁRIA DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SUMÁRIO:	Desenvolver atividades administrativas variadas e diversificadas, realizando alguns estudos e controles que apresentam certo grau de dificuldade, de acordo com a sua área de atuação, bem como, organizar, controlar e arquivar correspondência, agendamento de compromissos e manutenção de contatos internos e externos.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e controlar os trabalhos administrativos e/ou técnicos da sua área de atuação; - Cumprir as normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, a fim de cumprir jurisprudência administrativa única para todo o serviços; - Colaborar na elaboração de planos e/ou programas de trabalho; - Prestar assistência aos órgãos técnicos em programa e/ou projetos de padronização de rotinas e controladoria interna; - Emitir opiniões e sugestões sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; - Supervisionar a execução dos contratos terceirizados; - Assessorar os serviços de contabilidade, analisando, classificando e planilhando a documentação recebida, de acordo com o andamento da execução orçamentária; - Realizar análise, conciliação, correções e ajustes de contas contábeis, confrontando com a movimentação financeira (extratos) e documentos que originaram as transações; - Assessorar na escrituração dos atos e fatos contábeis, obedecendo a legislação vigente; - Preparar dados para confecção de relatórios periódicos e atemporal solicitados pela chefia imediata; - Participar de comissões específicas e necessárias para o funcionamento administrativo; - Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros colocados à sua disposição para realização de seus serviços; - Redigir correspondências e outros documentos seguindo os padrões e determinações da chefia imediata; - Receber, analisar e manter controle de todo documento e/ou correspondência enviadas ao seu setor, classificando-os por assunto e dando o devido encaminhamento; - Manter contatos internos e externos com pessoas físicas e jurídicas que normalmente inter-relacionam-se com seu superior, dispensando a todos a devida atenção e tratamento apropriado; - Executar outras atividades correlatas. 	
PRÉ REQUISITO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA:	NÃO SERÁ EXIGIDA EXPERIÊNCIA
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para a sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes.	

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	02
TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
SUMÁRIO:	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos em nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a prescrição; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Cumprir as determinações de atividades a serem desenvolvidas regulamentadas pelo Ministério da Saúde; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Médio Completo -- Curso Técnico Específico Inscrição no Conselho de Classe
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada, entretanto, o ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos que podem ocasionar riscos de contaminação, que são reduzidos em razão da utilização dos protocolos pré-determinados. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO			
ITEM:	03	TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
SUMÁRIO:		Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar equipamento, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Calibrar o aparelho no seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara; - Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; - Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; - Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extra bucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; - Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame; - Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; Dispensar o paciente; - Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfuro cortante para descarte; submeter-se a exames periódicos; - Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. - Operar equipamentos computadorizados e analógicos; - Manipular materiais radioativos; - Utilizar recursos de informática no desenvolvimento de suas atribuições; - Digitar os laudos no sistema informatizado conforme exigências técnicas de cada setor e programa - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 			
PRÉ REQUISITO:	Ensino Médio Completo – Curso Técnico Específico Inscrição no Conselho de Classe		
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem especial que haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Entretanto o uso de EPI e atendimento as normas dos protocolos pré-estabelecidos tornam remotos os possíveis acidentes.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
Efetuar tarefas de maior complexidade, que tenha formação específica no manuseio de aparelhos de radiologia. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.			

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
04	ORIENTADOR SOCIAL
SUMÁRIO:	Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócioassistenciais, ter conhecimento da política de assistência social, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para as questões sociais, conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; - Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; - Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe do CRAS; - Participar das atividades e da formação continuada da equipe de referência do CRAS; - Conhecer o trâmite do trabalho social com famílias e indivíduos em situação de riscos; - Receber e ofertar informações às famílias do CREAS; - Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CREAS; - Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliar processos, fluxos de trabalho e resultados; - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Médio Completo
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para o referido cargo.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem especial que haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os riscos de possíveis acidentes são remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Efetuar tarefas variadas e de maior complexidade, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	05
TÍTULO DO CARGO:	DESENHISTA DE PROJETOS
SUMÁRIO:	Auxiliar os profissionais técnicos da área de engenharia em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, equipamentos e outros, guiando-se pelo original de planta e croquis, observando solicitações e instruções pertinentes e empregando todos os instrumentos de desenhos manuais e principalmente ferramenta AUTOCAD; - Ampliar ou reduzir tabelas, gráficos, organogramas, diagramas e outros desenhos, baseando-se em croquis, esboços ou instruções; - Efetuar correções em projetos, planta e outros desenhos já estruturados, selecionando instrumentos e materiais necessários; - Efetuar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir visão completa do que será construído, reparado ou alterado; - Elaborar cartazes, logotipos, placas de identificação, desenhos de móveis, letreiros e outros; - Desenhar transparências, com base em dados fornecidos pelos técnicos da área, para auxiliar os mesmos em cursos e palestras; - Elaborar desenhos técnicos referentes a construções, reparos e alterações de bens imóveis; - Elaborar desenhos arquitetônicos de salas, instalações, entradas e outros, aplicando seus conhecimentos estético-funcionais sobre materiais e processos de fabricação, verificando processos de manutenção e segurança; - Controlar arquivo de desenhos e plantas, ordenando-os de acordo com o sistema de classificação vigente, visando facilitar consulta e evitar danos e extravios das documentações e arquivos informatizados; - Interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; - Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; - Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; - Auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; - Executar outras atividades correlatas à sua função; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Curso técnico de técnico em edificação ou outro similar aceito pelo CREA. Registro no Conselho de Classe. Curso de AutoCAD.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes são possíveis devendo o responsável utilizar os EPI's indicados.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	06
TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO AGROPECUÁRIO
SUMÁRIO:	Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção local.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar medições de áreas agrícolas; - Através de delegação da Administração: <ul style="list-style-type: none"> - Orientar os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos, quando delegado pelo Poder Público; - Orientar agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos, quando delegado pelo Poder Público; - Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; - Elaborar plano integrado de propriedade rural orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; - Fazer a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; - Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; - Prestar assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais; - Elaborar projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc.; - Realizar a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; - Fazer o combate a parasitas e outras pragas; - Cadastrar propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; - Fazer demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico para adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. - Detectar as iniciativas de desmatamentos, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental; - Identificar ocorrências como erosão, praças deslizamentos e outras que possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental; - Fiscalizar a execução dos serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento de áreas verdes; - Inspeccionar as guias para trânsito de madeiras, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo; - Fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população, controlando as várias formas de poluição e proteção ao meio-ambiente; - Emitir notificações, lavrando autos de infração; - Cumprir as determinações de atividades a serem desenvolvidas regulamentadas pelo Ministério da Saúde; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Curso técnico de agropecuária ou outro similar aceito pelo CREA. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes são possíveis devendo o responsável utilizar os EPI's indicados.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
07	FISCAL SANITÁRIO
SUMÁRIO:	Inspeção de estabelecimentos comerciais e de serviços bem como de ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, e de atividades em geral, objetivando a proteção da saúde pública.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar os estabelecimentos comerciais e de serviços para fins de emissão de alvará de funcionamento; - Inspeccionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública; - Fiscalizar dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública; - Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; - Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de dedetização e desratização; - Executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias; - Inspeccionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares; - Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdição inerentes a função; - Atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; - Coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial; - Participar de campanhas de controle de vetores, vacinação antirrábica, dentre outras; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Médio Completo
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem especial que haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os riscos de possíveis acidentes são remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Efetuar tarefas variadas e de maior complexidade, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO		
ITEM:	08	TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
SUMÁRIO:	Realiza o levantamento e interpretação de dados de controle ambiental, auditorias e elabora laudos e licenciamentos. Desenvolve projetos para tratamento de efluentes e controle de resíduos, analisando amostras físico-químicas e microbiológicas. Elabora programas de educação ambiental na conservação e preservação dos recursos naturais.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar levantamento de dados para avaliações do ambiente natural que vem sofrendo influência socioeconômico, cultural e econômica no município; - Realizar levantamento de dados, de medições e coleta de amostras, necessárias às análises e interpretações, para elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas do município; - Executar levantamento e aplicação de dados que associam componentes socioeconômicos às características físicas e ambientais do município, elaborando relatórios de impacto sobre o meio ambiente; - Realizar levantamento de dados estatísticos, censos, documentos cartográficos e históricos que registram a densidade e a forma de ocupação de toda a área do município, para viabilização de futuros planos de ocupação; - Executar manutenção de taludes gramados em barragens, diques, vias, parques e jardins, envolvendo irrigação, despraguejamento, adubação, replantio e combate fitossanitário; - Detectar as iniciativas de desmatamentos, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental; - Identificar ocorrências como erosão, praças deslizamentos e outras que possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental; - Fiscalizar a execução dos serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento de áreas verdes; - Inspeccionar as guias para trânsito de madeiras, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo; - Fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população, controlando as várias formas de poluição e proteção ao meio-ambiente; - Emitir notificações, lavrando autos de infração; - Atuar nos serviços de licenciamento ambiental e sua fiscalização. - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 		
PRÉ REQUISITO:	Curso técnico de agropecuária ou outro similar aceito pelo CREA. Registro no Conselho de Classe.	
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes são possíveis devendo o responsável utilizar os EPI's indicados.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.		

4

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	09
TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
SUMÁRIO:	Planejar, avaliar, coordenar e estruturar as atividades de desenvolvimento da informática quer seja em sistemas ou equipamentos; Responsabilizar-se de todas as atividades da prefeitura que se utilizam da informática, dando suporte técnico aos equipamentos e sistemas, bem como aos usuários, em todas as suas necessidades.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar o levantamento das funções dos usuários para dimensionar os recursos de informática em consonância com as suas reais necessidades. - Dimensionar recursos para a implementação de sistemas e processamento de dados a serem executados, elaborando cronograma com as fases do projeto, prazos e recursos humanos e materiais envolvidos. - Manter sistemas já em funcionamento, ajustando-os às novas necessidades e solicitações de usuários, visando manter sua continuidade operacional. - Planejar e elaborar projetos de informática. - Analisar e avaliar softwares e hardwares mais adequados à execução das atividades da prefeitura; - Analisar e avaliar sistemas e composição de redes de computadores para a prefeitura; - Dar apoio aos serviços e usuários de informática da prefeitura, no que for necessário; - Propor treinamento aos usuários na operação e entendimento dos sistemas em uso; - Atualizar e realizar manutenção de softwares e dos equipamentos de informática; - Instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura; - Executar backups; - Realizar programação; - Elaborar bancos de dados; - Realizar manutenção em equipamentos de informática; - Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; - Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura; - Retirar programas nocivos ao sistema instalado; - Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares da Prefeitura; - Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição; - Manter contatos internos e externos com pessoas físicas e jurídicas que normalmente inter-relacionam-se com seu superior, dispensando a todos a devida atenção e tratamento apropriado; - Cumprir as determinações de atividades a serem desenvolvidas regulamentadas pelo Ministério da Saúde; - Executar outras atividades correlatas. 	
PRÉ REQUISITO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA
EXPERIÊNCIA:	NÃO SERÁ EXIGIDA EXPERIÊNCIA
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para a sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes.	

GRUPO FUNCIONAL MÉDIO	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
10	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
SUMÁRIO:	Orientar e coordenar as atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho; - Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes; - Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidente com pessoal; - Manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente; - Programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho; - Investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar, as causas e propor as providências cabíveis; - Registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança; - Instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança; - Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões; - Divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, vídeos, etc.; - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Manter contatos internos e externos com pessoas físicas e jurídicas que normalmente inter-relacionam-se com seu superior, dispensando a todos a devida atenção e tratamento apropriado; - Executar outras atividades correlatas. 	
PRÉ REQUISITO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.
EXPERIÊNCIA:	NÃO SERÁ EXIGIDA EXPERIÊNCIA.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes para a sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes.	

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.

W

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
02	CIRURGIÃO GERAL
SUMÁRIO:	É responsável pelo atendimento ambulatorial e cirúrgico a pacientes diagnosticados ou em situação de emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, realizando intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Evoluir os pacientes encaminhados, examinando, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos científicos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; - Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; - Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente, buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes sob sua responsabilidade; - Buscar solucionar os problemas dos pacientes encaminhados para sua apreciação; - Repassar todas as informações em relatórios escritos ou informatizados, a fim de que haja interação entre todos os profissionais da saúde envolvidos; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Realizar procedimentos cirúrgicos em pacientes diagnosticados ou em situação de emergência; - Solicitando exames ou internações para a realização de intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Medicina. Residência Médica em cirurgia geral ou Especialização na área de cirurgia geral. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	03
TÍTULO DO CARGO:	CLÍNICO GERAL
SUMÁRIO:	É responsável pelo atendimento ambulatorial em caráter eletivo ou em situação de emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, utilizando os recursos técnicos e materiais necessários, incluindo a transferência a especialista.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Evoluir os pacientes encaminhados, examinando, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos científicos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; - Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; - Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente, buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes sob sua responsabilidade; - Buscar solucionar os problemas dos pacientes encaminhados para sua apreciação; - Repassar todas as informações em relatórios escritos ou informatizados, a fim de que haja interação entre todos os profissionais da saúde envolvidos; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Atender clinicamente pacientes em situações de urgência e emergência, no Pronto Socorro, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. - Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com Classificação de riscos praticados pelo Enfermeiro acolhedor; - Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência; - Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Medicina. Residência Médica em clínica médica ou Especialização na área de clínica médica. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	04
TÍTULO DO CARGO:	GINECOLOGISTA OBSTETRA
SUMÁRIO:	É responsável pelo atendimento ambulatorial em caráter eletivo ou em situação de emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, utilizando os recursos técnicos e materiais necessários, incluindo a transferência a especialista.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo atendimento médico na área de ginecologia, inclusive obstétrico, procedendo aos exames, diagnóstico, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes; - Contribuir em programas preventivos que possibilitem melhores condições de saúde à população e na participação e realização de atividades educativas para a qualificação do atendimento; - Responsável pelo atendimento médico na área de ginecologia, especificamente patologia de colo procedendo aos exames, diagnóstico, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes, inclusive cirúrgico; - Evoluir os pacientes encaminhados, examinando, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos científicos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; - Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; - Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente, buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes sob sua responsabilidade; - Buscar solucionar os problemas dos pacientes encaminhados para sua apreciação; - Repassar todas as informações em relatórios escritos ou informatizados, a fim de que haja interação entre todos os profissionais da saúde envolvidos; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Atender clinicamente pacientes em situações de urgência e emergência, no Pronto Socorro, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. - Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com Classificação de riscos praticados pelo Enfermeiro acolhedor; - Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência; - Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Medicina. Residência Médica em ginecologia-obstetrícia ou Especialização na área de ginecologia-obstetrícia. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	05	TÍTULO DO CARGO:	PEDIATRA
SUMÁRIO:	É responsável pelo atendimento ambulatorial em caráter eletivo ou em situação de emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, utilizando os recursos técnicos e materiais necessários, incluindo a transferência a especialista.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 (quatorze) anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; - Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; - Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações prestadas; - Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. - Contribuir em programas preventivos que possibilitem melhores condições de saúde à população e na participação e realização de atividades educativas para a qualificação do atendimento; - Evoluir os pacientes encaminhados, examinando, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos científicos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; - Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; - Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente, buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes sob sua responsabilidade; - Buscar solucionar os problemas dos pacientes encaminhados para sua apreciação; - Repassar todas as informações em relatórios escritos ou informatizados, a fim de que haja interação entre todos os profissionais da saúde envolvidos; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Atender clinicamente pacientes em situações de urgência e emergência, no Pronto Socorro, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. - Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com Classificação de riscos praticados pelo Enfermeiro acolhedor; - Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência; - Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato. 			
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Medicina. Residência Médica em pediatria ou Especialização na área de pediatria. Registro no Conselho de Classe.		
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são detalhadas de modo que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.			

4

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
ITEM:	06	TÍTULO DO CARGO: MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
SUMÁRIO:	É responsável pela prestação de cuidados médicos primários à saúde, dentro do contexto de atendimento integral aos indivíduos e às famílias, realizando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, estabelecendo vínculos com a comunidade, atuando junto à equipe multidisciplinar e participando e realizando atividades educativas junto aos profissionais da equipe e comunidade.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Evoluir os pacientes encaminhados, examinando, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos científicos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; - Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; - Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente, buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes sob sua responsabilidade; - Buscar solucionar os problemas dos pacientes encaminhados para sua apreciação; - Repassar todas as informações em relatórios escritos ou informatizados, a fim de que haja interação entre todos os profissionais da saúde envolvidos; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico de sua atuação; - Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato. 		
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Medicina. Registro no Conselho de Classe.	
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.		

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
07	ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
SUMÁRIO:	É responsável pela prestação de cuidados de enfermagem primários à saúde, dentro do contexto de atendimento integral aos indivíduos e às famílias, realizando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, estabelecendo vínculos com a comunidade, atuando junto à equipe multidisciplinar e participando e realizando atividades educativas junto aos profissionais da equipe e comunidade.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades administrativas: manutenção do posto de enfermagem, gerenciamento de unidades de saúde, gestão de pessoal, supervisão e controle técnico das unidades de saúde; supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários de saúde, planejamento e organização das unidades de saúde; participação no conselho municipal de saúde; - Realizar ações educativas: instruir os agentes comunitários de saúde, capacitar o pessoal técnico de enfermagem; orientação a grupos, tais como: mulheres, adolescentes, trabalhadores, hipertensos, diabéticos, lactantes, auto ajuda, instrução aos membros do conselho municipal de saúde, dentre outros; - Realizar ações assistenciais: assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, pré-natal e puerpério, crescimento e desenvolvimento da criança, imunização, incentivo ao aleitamento materno, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, planejamento familiar, atenção básica à saúde da criança (insuficiência respiratória aguda, terapia de reidratação oral), dermatológicas, infecciosas e parasitárias; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico de sua atuação; - Cumprir as determinações de atividades a serem desenvolvidas regulamentadas pelo Ministério da Saúde; - Promover incremento na qualidade do atendimento de enfermagem, melhorando a relação dos profissionais da saúde e os pacientes e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Enfermagem Superior, Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
ITEM:	08	TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA
SUMÁRIO:	Presta atendimento odontológico aos munícipes, dentro do programa de estratégia de saúde da família, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; - Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; - Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; - Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; - Orientar os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal; - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; - Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; - Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - Prescrever medicamentos quando necessário; - Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; - Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; - Colaborar com a limpeza e organização do trabalho; - Executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 		
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Odontologia. Registro no Conselho de Classe.	
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são detal ordem que sem seguir os protocolos estabelecidos haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho e o trato com os pacientes deve ser avaliado continuamente.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom censo e conhecimento técnico apurado para solução adequada.		

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
ITEM:	09	TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
SUMÁRIO:	Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamento, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, bem como a saúde da comunidade e do alimento produzido no município.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho local; - Elaborar e executar projetos agropecuários; - Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal, tais como: frigoríficos, supermercados, açougues e outros; - Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; - Orientar e preencher formulários para liberação sanitária; - Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletivas de animais; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; - Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientação ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; - Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com programação da vigilância sanitária; - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; - Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto a produtores hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção in loco com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas continuamente; - Participar na elaboração de programas continuados do setor; - Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras ações correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 		
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Medicina Veterinária. Registro no Conselho de Classe.	
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho e o trato com os animais deve ser avaliado continuamente.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros.		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.		

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
10	ADMINISTRADOR
SUMÁRIO:	Pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar, controlar e coordenar atividades referentes à administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária, organização e métodos e outros campos de administração geral.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>O referido cargo apresenta peculiaridades diferenciadas dos demais cargos de nível superior, tendo em vista que muitas de suas atividades são realizadas em análise documental e posterior realização de relatórios de planejado, também se demonstra necessário que o servidor execute seus trabalhos fora da sede da prefeitura incluindo-se as sedes de todas as secretarias e órgãos da administração indireta. Neste sentido conveniente que haja uma flexibilização no cumprimento de sua carga horária para atender as suas atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar do estabelecimento de normas e procedimentos de administração geral e do provimento de recursos humanos e materiais; - Participar do acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades executadas; - Prestar assistência ao superior hierárquico na interpretação e execução das políticas da Empresa, planos, programas e procedimentos; - Promover a racionalização de atividades; - Elaborar planos, programas, projetos e procedimentos; - Prestar assessoramento técnico aos diversos órgãos da Prefeitura, em assuntos de administração geral e específica do serviço público; - Estudar e emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, nas diversas atividades desenvolvidas na Prefeitura em suas atividades fins, bem como nas atividades meios; - Elaborar projetos dos orçamentos públicos, plurianuais e anuais do Município, bem como de atividades fins (tais como planilhas de serviços, fornecimento e obras); - Acompanhar o comportamento da receita e despesa financeira da Prefeitura ao longo da execução orçamentária, visando detectar distorções e recomendar medidas corretivas; - Elaborar previsões financeiras; - Elaborar mapas de roteiro de custos; - Emitir relatório de custo dos projetos; - Participar de comissões como assessor e consultor; - Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição. - Exercer outras competências e atividades correlatas. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Administração Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Execução de atividades diversificadas, variadas e complexas, participação na formulação de metas e objetivos para a sua área de atuação, coordenação de projetos e de equipes, assessoramento, emissão de pareceres técnicos e realização de estudos de viabilidade pertinentes à sua área de formação e de atuação.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
11	ODONTÓLOGO
SUMÁRIO:	Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; - Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; - Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; - Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; - Orientar os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal; - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; - Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; - Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - Prescrever medicamentos quando necessário; - Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; - Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; - Colaborar com a limpeza e organização do trabalho; - Executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Odontologia. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos estabelecidos haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho e o trato com os pacientes deve ser avaliado continuamente.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	12	TÍTULO DO CARGO:	FONOAUDIÓLOGO
SUMÁRIO:		Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva; - Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; - Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; - Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; - Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; - Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; - Identificar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, "fôlderes" e outros veículos de informação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; - Colaborar com a limpeza e organização do trabalho; - Executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 			
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Fonoaudiologia. Registro no Conselho de Classe.		
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos estabelecidos haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho e o trato com os pacientes deve ser avaliado continuamente.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	13
TÍTULO DO CARGO:	PSICÓLOGO
SUMÁRIO:	Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa ativamente de equipe multiprofissional.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; - Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da Psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; - Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em Psicologia, tendo em vista a sua pertinência; - Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; - Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; - Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; - Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; - Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; - Relacionar-se com o(a) outro(a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; - Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; - Realizar orientação, aconselhamento e atendimento psicológico; - Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; - Apresentar trabalhos e discutir idéias em público; - Prestar serviços de assessoria ou consultoria para órgãos públicos e/ou privados e conselhos municipais, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; - Participar nos Conselhos municipais na condição de conselheiro/a; - Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas; - Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e afins; - Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; - Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Psicologia. - Identificar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, "fôlderes" e outros veículos de informação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Psicologia. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não há risco patente de ocorrência de acidentes de terceiros.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	14
TÍTULO DO CARGO:	TERAPEUTA OCUPACIONAL
SUMÁRIO:	Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; - Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente; - Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; - Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência - Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; - Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; - Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatorios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; - Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; - Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; - Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; - Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; - Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; - Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados; - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; - Participar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; - Participar no treinamento dos servidores e estagiários; - Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados servidores do município; - Preparar projetos dentro de sua área de atuação, para fins de aplicabilidade no bem estar social; - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.; - Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando, quando necessário, as atividades dos servidores municipais; - Atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível; - Colaborar com a limpeza e organização do trabalho; - Executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Terapia Ocupacional. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não há risco patente de ocorrência de acidentes de terceiros, desde que se utilize dos protocolos anteriormente ordenados.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	15	TÍTULO DO CARGO:	FISIOTERAPEUTA
SUMÁRIO:		Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; - Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral, e outros; - Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; - Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; - Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; - Identificar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, "fôlderes" e outros veículos de informação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 			
PRÉ REQUISITO:		Graduação em Fisioterapia. Registro no Conselho de Classe.	
EXPERIÊNCIA:		Não será exigida experiência para provimento	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos estabelecidos haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros, principalmente quando se utilizar aparelhos específicos. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho e o trato com os pacientes deve ser avaliado continuamente.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	16
TÍTULO DO CARGO:	NUTRICIONISTA
SUMÁRIO:	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - Proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; - Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; - Degustar os pratos, emitindo laudo sobre sua procedência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de nutrição preparando informes, documentos e pareceres; - Identificar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com critérios previamente estabelecidos; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, "fôlderes" e outros veículos de informação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas Equipes de Saúde da Família e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; - Realizar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas prescritas; - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Nutrição. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante, desde que seguidos os protocolos tem risco mínimo de acidentes. Deve-se atentar principalmente quando do uso de equipamento para testes de materiais a serem avaliados.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
ITEM:	17	TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO
SUMÁRIO:	Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; - Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; - Orientar os responsáveis por farmácias municipais para que cumpram as leis vigentes; - Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; - Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; - Controlar o estoque compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; - Controlar a dispensação de medicamentos das farmácias municipais aos munícipes; - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 		
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Farmácia ou Bioquímica farmacêutica. Registro no Conselho de Classe.	
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante, desde que seguidos os protocolos tem risco mínimo de acidentes. Deve-se atentar principalmente quando do uso de equipamento para testes de materiais a serem avaliados.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.		

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
ITEM:	18	TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO
SUMÁRIO:	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviços e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes, incluindo atividades de nível técnico, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Realizar atividades administrativas: manutenção do posto de enfermagem, gerenciamento de unidades de saúde, gestão de pessoal, supervisão e controle técnico das unidades de saúde; supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários de saúde, planejamento e organização das unidades de saúde; participação no conselho municipal de saúde; - Realizar ações educativas: instruir os agentes comunitários de saúde, capacitar o pessoal técnico de enfermagem; orientação a grupos, tais como: mulheres, adolescentes, trabalhadores, hipertensos, diabéticos, lactantes, auto ajuda, instrução aos membros do conselho municipal de saúde, dentre outros; - Realizar ações assistenciais: assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, pré-natal e puerpério, crescimento e desenvolvimento da criança, imunização, incentivo ao aleitamento materno, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, planejamento familiar, atenção básica à saúde da criança (insuficiência respiratória aguda, terapia de reidratação oral), dermatológicas, infecciosas e parasitárias; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Promover incremento na qualidade do atendimento de enfermagem, melhorando a relação dos profissionais da saúde e os pacientes e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato. 		
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Enfermagem Superior. Registro no Conselho de Classe.	
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.		

89

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	19
TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO AMBIENTAL
SUMÁRIO:	Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; - Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; - Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; - Desenvolver gestão e planejamento ambiental; - Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; - Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; - Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; - Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; - Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; - Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; - Desempenhar as atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios sobre as atividades desenvolvidas, sempre que solicitado; - Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; - Acompanhar obras públicas e privadas que ensejam em licenças e limitações ambientais; - Realizar levantamento florístico; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; - Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; - Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; - Planejar ocupação de espaço urbano e rural; - Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente, elaborando estudos de impacto ambiental; - Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; - Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; - Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; - Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; - Pesquisar e implementar tecnologias limpas e valorização de resíduos; - Realizar e participar de auditorias ambientais, planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres, bem como participar de Conselhos referentes à sua área de trabalho; - Responsabilizar-se por licenciamentos ambientais; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Engenharia Ambiental. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes são possíveis devendo o responsável utilizar os EPI's indicados.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	20
TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO AGRIMENSOR
SUMÁRIO:	Planejar, executar e avaliar levantamentos topográficos, geodésicos, planimétricos e planialtimétricos.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar locações de áreas de pesquisa; - Executar locações de serviços de pesquisa, tais como: poços, trincheiras, furos de sonda e marcos delimitatórios de áreas de pesquisa; - Fazer locações de obras de engenharia de minas, como: galerias, shafts, chaminés, cavas, rampas de acesso, etc.; - Fazer, eventualmente, locação de projetos de obras civis; - Locar estradas de acesso a jazidas e/ou áreas de pesquisas; - Fazer serviços cartográficos sistemáticos e expedidos; - Responsabilizar-se junto ao CREA, pelos serviços topográficos e geodésicos executados; - Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição. - Exercer outras competências e atividades correlatas. - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Engenharia Agrimensura. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes são possíveis devendo o responsável utilizar os EPI's indicados.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

84

ITEM:		GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
21	TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO CIVIL	
SUMÁRIO:	Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a todos os tipos de empreendimentos, tais como: rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.		
OBSERVAÇÃO:	Houve o desmembramento de dois cargos de Engenheiro Civil o Item 22.1 que se refere à carga horária de 40 h (quarenta horas) e o Item 22.2 que se refere a carga horária de 20 h (vinte horas). Tal fato se faz necessário segundo atendimento a demanda municipal dos serviços. As principais habilidades e atividades são idênticas para os dois cargos.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; - Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; - Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista, arquitetos de edifícios, etc., trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; - Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; - Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; - Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 			
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Engenharia Agrimensura. Registro no Conselho de Classe.		
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes são possíveis devendo o responsável utilizar os EPI's indicados.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	22
TÍTULO DO CARGO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
SUMÁRIO:	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvícolas e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural, prestar assistência e consultoria técnica a municípios sob a delegação do Poder Público, elaborar documentação técnica e científica necessária ao funcionamento da administração pública.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Administração de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Elaborar relatório, parecer e laudo técnico 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; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; - Participar de equipe de trabalho multifuncionais a fim de dirimir problemas inerentes às atividades do Poder Público; - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Engenharia Agrônoma. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes são possíveis devendo o responsável utilizar os EPI's indicados.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	23
TITULO DO CARGO:	ADVOGADO
SUMÁRIO:	Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal, bem como exercendo suas atividades no assessoramento jurídico inerente às atividades da Procuradoria Jurídica do Município.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, recursos, contrarrazões e petições diversas; realizar audiências; realizar o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; intervir no curso do processo sempre que necessário; - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; - Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; - Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes - Orientar o Chefe do Executivo sobre as questões jurídicas e legais atinentes à sua área profissional; - Avaliar normas e procedimentos internos sob o seu aspecto jurídico; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a natureza jurídica, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Direito. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Execução de atividades diversificadas, variadas e complexas, participação na formulação de metas e objetivos para a sua área de atuação, coordenação de projetos e de equipes, assessoramento, emissão de pareceres técnicos jurídicos e atendimento ao contencioso judicial oriundo de demanda do Município, bem como de outros por sua determinação.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	24
TÍTULO DO CARGO:	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
SUMÁRIO:	Elaborar e aplicar plano de trabalho com o objetivo de fundamentar e esclarecer a sociedade o papel da Educação Física na vida pessoal do cidadão como forma de melhorar as condições de saúde e conseqüentemente aumentado o nível de atividade física da população; Cuidar do uso das Academias de Saúde.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar das reuniões sistemáticas de estudos com equipe multifuncional para fins de atender melhor a demanda das atividades sociais; - Acompanhar e avaliar os cidadãos que se utilizam da Academia da Saúde, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; - Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os usuários; - Planejar ações com entidades e outros profissionais que façam ampliar a utilização do espaço da Academia de Saúde e ampliando a socialização dos usuários; - Elaborar e aplicar planos que visem o combate ao sobrepeso e a obesidade dos cidadãos, utilizando-se da Academia de Saúde; - Promover: práticas corporais e atividades físicas, incentivo a alimentação saudável, modos saudáveis de vida, combate ao tabagismo, e outros vícios, por meio de ações culturalmente inseridas e adaptadas ao contexto local do município; - Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua competência, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Educação Física. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros, desde que se utilize equipamentos segundo os protocolos normalmente aceitos. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Execução de atividades diversificadas, variadas e complexas, participação na formulação de metas e objetivos para a sua área de atuação, coordenação de projetos e de equipes, assessoramento, emissão de pareceres e laudos sobre os usuários e sobre os serviços a realizados, bem como de outros por sua determinação.	

ITEM:	25	TÍTULO DO CARGO:	CONTADOR
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Coordena e executa os serviços de escrituração contábil e prestação de contas do Município, interagindo com as atividades do setor financeiro.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela escrituração do fluxo de caixa dos recursos da câmara devendo mantê-lo atualizado em períodos: diário, semanal, mensal e em período mais longos; - Coordena as ações de implementação das classificações de contas contábeis e financeiras; - Coordena o planejamento contábil, elencando principais contas a pagar, principais fornecedores e contratados de forma a poder fornecer às autoridades informações sobre a execução contábil e procedimentos a serem praticados no futuro; - Coordena os trabalhos da contabilidade, escriturando todas as ações de praticadas na execução orçamentária; - Responsabiliza-se pelas conciliações bancárias, auditando continuamente os lançamentos contábeis de receitas e despesas comparativamente aos extratos bancários a fim de se evitar prejuízos e incorreções; - Responsabiliza-se pelo contato direto com as instituições financeiras, buscando sempre a melhor adequação dos serviços em prol do Poder Legislativo e de seus servidores; - Responsável pela elaboração de relatórios gerenciais e pelo acompanhamento (follow-up) das atividades do departamento contábil, pormenorizando problemas em lançamentos, pendências e atividades fora das normas públicas de controle orçamentário; - Organiza lançamentos de receitas e despesas, realiza e acompanha fluxo de empenhamento, a fim de responder pela programação e apoio a coordenação e gerência administrativa; - Ter participação efetiva em fechamentos contábeis e relacionamento com bancos, acompanhamento da realização do orçamento, fazendo os ajustes necessários nas revisões mensais; - Elaborar os planos orçamentários do Município; - Elaborar as prestações de contas do Município e em especial do fechamento da execução orçamentária; - Assessoramento contábil e financeiro em geral ao Município; - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis da Prefeitura, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; - Montagem e responsabilização sobre as atividades contábeis, tais como: balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil, etc.; - Promoção do empenho prévio das despesas do Município e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; - Acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado dos exames dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara e outros; - Elaborar da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual do Município; - Assessorar à Prefeitura no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente; - Examinar os processos referentes às contas municipais, junto aos órgãos fiscalizadores, em especial à Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, acompanhando os processos submetidos a diligência; - Responsabilizar-se por inspeções, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Município, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; - Emitir sugestões e providências à Administração Direta e Indireta do Município, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; - Responsabilizar-se pelas prestações de contas mensal, e anual da execução orçamentária, nos moldes das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; - Atender as outras necessidades, responsabilidades e delegações de competências impostas pelo Presidente da Câmara Municipal. 			
PRÉ-REQUISITO:	Prévia aprovação em Concurso Público Formação Superior em Contabilidade, com registro no Conselho de Contabilidade.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem o planejamento, assessoramento na execução e fiscalização de todas as atividades relativas ao ordenamento contábil. Entretanto, ocupante lida com problemas variados e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	26	TÍTULO DO CARGO:	CONTROLADOR INTERNO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:		Responsabilizar-se pela execução sistemática das atividades administrativas, financeiras e funcionais da Prefeitura Municipal em sua administração direta e indireta.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; - Evitar desvios, perdas e desperdícios; - Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; - Identificar erros, fraudes e seus agentes; - Preservar a integridade patrimonial; - Propiciar informações para tomadas de decisões; - Trabalhar para que haja perfeito entrosamento nas atividades de todas as secretarias da administração direta e dos órgãos da administração indireta; - Informar ao Chefe do Poder Executivo, através de relatórios formais, todas as inconformidades encontradas em seu trabalho; - Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; - Executar quaisquer outras atividades inerentes ao sua função. - Elaboração de manuais de procedimentos administrativos; - Emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; - Proceder a verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade e serviços da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; - Produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do Órgão; - Elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial para efeito de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado; - Assinar em conjunto com os órgãos competentes, o relatório resumido da execução orçamentária e o da gestão fiscal; - Sugerir a promoção de cursos e treinamentos para os servidores públicos municipais; - Promover o desenvolvimento e a racionalização dos serviços na administração pública; - Acompanhar o custo dos serviços públicos colocados a disposição da população, verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município; - Coordenar as atividades dos serviços a esta vinculados; - Coordenar em conjunto com os setores competentes a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; - Acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado; - Realizar outras atividades inerentes à sua competência; 			
PRÉ-REQUISITO:		Prévia aprovação em concurso público Nível Superior nas áreas: Direito, Contabilidade, Administração, Economia ou Administração Pública.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem o planejamento, assessoramento na execução e fiscalização de todas as atividades relativas a convênios e outros ajustes. Entretanto, ocupante lida com problemas variados e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada.			

ANEXO I C

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

NATUREZA E COMPLEXIDADE SUMÁRIA DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO
01	
SUMÁRIO:	Ter conhecimento sobre atividades auxiliares de escritório, ter curso e prática de digitação, responsabilidade em auxiliar todos os serviços burocráticos da administração.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<p>As tarefas geralmente são de limitada variedade e, uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigindo do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos administrativos diversos e necessários à malha burocrática, tais como: digitação, digitalização de documentos, manter atualizados os arquivos, fichários e arquivos, efetuar cálculos diversos para obtenção de conferência de valores, operar máquinas de impressão e reprodução de documentos, arquivamento de documentos, encadernação de documentos, contagem e guarda de bens e materiais em estoque, e outras possíveis e enumeráveis atividades inerentes ao cargo. - Coletar dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; - Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; - Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; - Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais; - Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; - Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; - Executar tarefas de atendimento ao público de cada órgão, através de telefone, fax, e-mail, internet, ou quaisquer outras formas possíveis; - Executar serviços de entrega de documentos e pequenas encomendas e coleta de assinaturas que possam ser realizadas dentro ou nas proximidades de seu local de trabalho. - Executar outros serviços sob ordem superior, tais como: transporte de móveis e equipamentos, contagem de equipamentos e materiais públicos ou outras correlatas e sob responsabilidade de seu superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Fundamental Completo
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

W

ITEM:		GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
02	TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS EM SAÚDE	
SUMÁRIO:	Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e atender pacientes em unidades de saúde encaminhando-os ao médico ou dentista; - Anotar em relatórios dados repassados por técnicos e especialistas; - Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais hospitalares; - Preparar pacientes para consultas e exames; - Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; - Encaminhar os pacientes nos ambientes hospitalares e de saúde para os setores específicos tais como: de curativos, nebulizações e inalações seguindo ordenamento de técnicos e especialistas; - Executar outras tarefas correlatas de apoio a saúde. 			
PRÉ REQUISITO:	Ensino Fundamental Completo		
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.			

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	TÍTULO DO CARGO:
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS
SUMÁRIO:	Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e atender pacientes em unidades de saúde encaminhando-os ao médico ou dentista; - Anotar em relatórios dados repassados por técnicos e especialistas; - Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais hospitalares; - Preparar pacientes para consultas e exames; - Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; - Encaminhar os pacientes nos ambientes hospitalares e de saúde para os setores específicos tais como: de curativos, nebulizações e inalações seguindo ordenamento de técnicos e especialistas; - Executar outras tarefas correlatas de apoio a saúde. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Fundamental Completo
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

4

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	04
TÍTULO DO CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
SUMÁRIO:	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos em nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a prescrição; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Ensino Fundamental Completo Inscrição no Conselho de Classe
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, embora de natureza rotineira. O ocupante lida com problemas padronizados e se baseia em precedentes e ordens superiores prévias para sua solução adequada, entretanto, o ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos que podem ocasionar riscos de contaminação, que são reduzidos em razão da utilização dos protocolos pré-determinados. Esporadicamente defronta-se com problemas originais ou pouco frequentes. Os problemas que possam surgir devem ser relatados à chefia imediata para decisão.	

2

94

ANEXO I C
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
NATUREZA E COMPLEXIDADE SUMÁRIA DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	01
TÍTULO DO CARGO:	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ENFERMEIRA 20 HORAS
SUMÁRIO:	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviços e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes, incluindo atividades de nível técnico, efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. - Realizar atividades administrativas: manutenção do posto de enfermagem, gerenciamento de unidades de saúde, gestão de pessoal, supervisão e controle técnico das unidades de saúde, planejamento e organização das unidades de saúde; participação no conselho municipal de saúde; - Realizar ações educativas: instruir os agentes comunitários de saúde, capacitar o pessoal técnico de enfermagem; orientação a grupos, tais como: mulheres, adolescentes, trabalhadores, hipertensos, diabéticos, lactantes, auto ajuda, instrução aos membros do conselho municipal de saúde, dentre outros; - Realizar ações assistenciais: assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, pré-natal e puerpério, crescimento e desenvolvimento da criança, imunização, incentivo ao aleitamento materno, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, planejamento familiar, atenção básica à saúde da criança (insuficiência respiratória aguda, terapia de reidratação oral), dermatológicas, infecciosas e parasitárias; - Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender as determinações legais; - Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. - Promover incremento na qualidade do atendimento de enfermagem, melhorando a relação dos profissionais da saúde e os pacientes e observar preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades de trabalho, acompanhando os trabalhos da equipe, elaborando e avaliando novos procedimentos, visando o pronto atendimento com qualidade em casos de risco imediato. 	
PRÉ REQUISITO:	Graduação em Enfermagem Superior. Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA:	Não será exigida experiência para provimento
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que sem seguir os protocolos médicos padrões haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros e principalmente contaminação. Os acidentes são possíveis e o ambiente de trabalho deve ser avaliado continuamente.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
Tarefas variadas, detendo alguns aspectos de natureza rotineira, entretanto, não lida somente com problemas padronizados, devendo-se basear em precedentes e bom senso e conhecimento técnico apurado para solução adequada.	

ANEXO II
CARGOS E SALÁRIOS PADRÕES MENSAIS
SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

(FIXAÇÃO DO VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO)

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL REFE- RÊNCIA INICIAL	VENC. BASE MENSAL (RS)
GRUPO FUNCIONAL BÁSICO					
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	300	40 HORAS	I	950,40
02	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	38	40 HORAS	I	950,40
03	CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	15	40 HORAS	IV	1.100,00
04	CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	20	40 HORAS	VI	1.200,00
05.1	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	6	40 HORAS	III	1.056,00
05.2	OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR	4	40 HORAS	III	1.056,00
05.3	OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	2	40 HORAS	III	1.056,00
05.4	OFICIAL DE SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	3	40 HORAS	III	1.056,00
05.5	OFICIAL DE SERVIÇOS - ARMADOR	1	40 HORAS	III	1.056,00
05.6	OFICIAL DE SERVIÇOS - SOLDADOR	1	40 HORAS	III	1.056,00
05.7	OFICIAL DE SERVIÇOS - MECÂNICO	1	40 HORAS	III	1.056,00
06	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	10	40 HORAS	IV	1.100,00

9

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL REFE- RÊNCIA INICIAL	VENC. BASE MENSAL (R\$)
GRUPO FUNCIONAL BÁSICO					
07.1	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	02	40 HORAS	VIII	1.500,00
07.2	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	03	40 HORAS	X	2.000,10
08	AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	05	40 HORAS	I	950,40
09	AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	88	40 HORAS	II	1.014,00
10	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE	18	40 HORAS	II	1.014,00
11	MONITOR DE ESPORTES	01	40 HORAS	I	950,40
12	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	04	40 HORAS	I	950,40
13	FISCAL DE RENDAS	06	40 HORAS	I	950,40

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL REFE- RÊNCIA INICIAL	VENC. BASE MENSAL (RS)
GRUPO FUNCIONAL MÉDIO					
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	40 HORAS	IV	1.100,00
02	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	35	40 HORAS	V	1.150,00
03	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	20 HORAS	VII	1.202,32
04	ORIENTADOR SOCIAL	06	40 HORAS	IV	1.100,00
05	DESENHISTA DE PROJETOS	01	20 HORAS	VI	1.200,00
06	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01	40 HORAS	IV	1.100,00
07	FISCAL SANITÁRIO	03	40 HORAS	I	950,40
08	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	40 HORAS	IV	1.100,00
09	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	40 HORAS	IV	1.100,00
10	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40 HORAS	IV	1.100,00

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL REFE- RÊNCIA INICIAL	VENC. BASE MENSAL (R\$)
GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR					
01	ASSISTENTE SOCIAL	15	20 HORAS	IX	1.600,00
02	CIRURGIÃO GERAL	02	20 HORAS	XV	5.500,00
03	CLÍNICO GERAL	01	20 HORAS	XV	5.500,00
04	GINECOLOGISTA OBSTETRA	02	20 HORAS	XV	5.500,00
05	PEDIATRA	01	20 HORAS	XV	5.500,00
06	MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	12	40 HORAS	XVI	13.082,05
07	ENFERMEIRO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	10	40 HORAS	XII	2.900,00
08	ODONTÓLOGO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	05	40 HORAS	XII	2.900,00
09	MÉDICO VETERINÁRIO	01	20 HORAS	IX	1.600,00
10	ADMINISTRADOR	01	40 HORAS	IX	1.600,00
11	ODONTÓLOGO	09	20 HORAS	IX	1.600,00
12	FONOAUDIÓLOGO	05	20 HORAS	IX	1.600,00
13	PSICÓLOGO	12	20 HORAS	IX	1.600,00
14	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	20 HORAS	IX	1.600,00
15	FISIOTERAPEUTA	03	20 HORAS	IX	1.600,00
16	NUTRICIONISTA	05	20 HORAS	IX	1.600,00
17	FARMACÊUTICO	03	20 HORAS	IX	1.600,00
18	ENFERMEIRO	02	40 HORAS	XII	2.900,00
19	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	40 HORAS	XI	2.500,00
20	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01	20 HORAS	IX	1.600,00
21.1	ENGENHEIRO CIVIL	01	40 HORAS	XI	2.500,00
21.2	ENGENHEIRO CIVIL	01	20 HORAS	IX	1.600,00
22	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	40 HORAS	XI	2.500,00
23	ADVOGADO	07	20 HORAS	X	2.000,10
24	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	40 HORAS	XI	2.500,00
25	CONTADOR	01	40 HORAS	XIII	4.000,00
26	CONTROLADOR INTERNO	01	40 HORAS	XIII	4.000,00

ANEXO II A
CARGOS E SALÁRIOS PADRÕES MENSAIS
CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

(FIXAÇÃO DO VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO)

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL REFE- RÊNCIA	VENC. BASE MENSAL (RS)
GRUPO FUNCIONAL BÁSICO					
01	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	14	40 HORAS	III	1.056,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS EM SAÚDE	11	40 HORAS	V	1.150,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS	13	40 HORAS	V	1.150,00
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	40 HORAS	V	1.150,00

ITEM	NATUREZA DESCRIÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL REFE- RÊNCIA	VENC. BASE MENSAL (RS)
GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR					
01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR ENFERMEIRO 20 HORAS	8	20 HORAS	IX	1.600,00

4

ANEXO II B
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEIS E VENCIMENTOS MENSAIS

NÍVEIS	VENCIMENTOS MENSAIS (R\$)
I	950,40
II	1.014,00
III	1.056,00
IV	1.100,00
V	1.150,00
VI	1.200,00
VII	1.202,32
VIII	1.500,00
IX	1.600,00
X	2.000,10
XI	2.500,00
XII	2.900,00
XIII	4.000,00
XIV	5.000,00
XV	5.500,00
XVI	13.082,05



ANEXO III
TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO
SISTEMA DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO
EFETIVO EM RAZÃO DO TEMPO DE SERVIÇO

CARGO	PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE A CADA TRÊS ANOS	BASE DE CÁLCULO
<p style="text-align: center;">TODOS OS CARGOS INTEGRANTES DO ANEXO I</p>	<p style="text-align: center;">PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO POR PERÍODO DE SERVIÇO</p>	<p style="text-align: center;">SALÁRIO PADRÃO INTEGRANTE NO ANEXO II</p>
<p>APLICÁVEIS AOS GRUPOS FUNCIONAIS: BÁSICO; MÉDIO; E SUPERIOR.</p> <p>SEMPRE SERÁ APLICADO O PRAZO DESCRITO CONTADO DA POSSE DO SERVIDOR.</p>	<p style="text-align: center;">APÓS 3 ANOS - 5%</p>	<p>CALCULADO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO, CONSTANTE DO ANEXO II E DESDOBRAMENTOS, CONJUGADO COM O ANEXO VI -- ESTRUTURA DE CARREIRAS.</p>
	<p style="text-align: center;">APÓS 6 ANOS - 2%</p>	
	<p style="text-align: center;">APÓS 9 ANOS - 2%</p>	
	<p style="text-align: center;">APÓS 12 ANOS - 2%</p>	
	<p style="text-align: center;">APÓS 15 ANOS - 2%</p>	
	<p style="text-align: center;">APÓS 18 ANOS - 2%</p>	
	<p style="text-align: center;">APÓS 21 ANOS - 2%</p>	
	<p style="text-align: center;">APÓS 24 ANOS - 2%</p>	
	<p style="text-align: center;">APÓS 27 ANOS - 2%</p>	
<p style="text-align: center;">APÓS 30 ANOS - 2%</p>		

