



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.780, DE 12 DE MARÇO DE 2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCOS HENRIQUE DA SILVA, o Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA** **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta (PCCRADt), no âmbito de suas unidades e órgãos, existentes em conformidade com a Lei de Estrutura e Organização Administrativa, constituído no conjunto de diretrizes e normas que estabelecem exclusivamente a estrutura dos cargos públicos efetivos, sua classificação segundo suas características, a descrição de suas atribuições, os requisitos para o ingresso, a carga horária, a fixação do respectivo vencimento, as modalidades de jornada de trabalho e a evolução remuneratória na Carreira, segregados por Grupos Ocupacionais, nos termos desta Lei Complementar.

§ 1º A definição da estrutura do PCCRADt observará aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação, transparência, eficiência e interesse público.

§ 2º A estrutura dos cargos públicos efetivos, sua classificação segundo suas características, a descrição de suas atribuições, os requisitos para o ingresso, a carga horária, a fixação do respectivo vencimento, as modalidades de jornada de trabalho e a evolução remuneratória:



I - da Carreira do Quadro Funcional do Magistério Municipal é a disposta na Lei Complementar nº 1777, de 12 de janeiro de 2.024, ressalvada disposição em contrário, expressa em Lei Complementar;

II - na Carreira do Quadro Funcional da Administração Municipal Indireta, é a disposta em Lei Complementar específica, ressalvada disposição em contrário, expressa em Lei Complementar.

§ 3º A Administração Municipal Direta é estruturalmente constituída pelo Gabinete do Prefeito, pela Procuradoria Geral do Município e pelas Secretarias Municipais, e as unidades e órgãos vinculados, regulamentada pela Lei Complementar nº 1560, de 02 de agosto de 2022.

Art. 2º A política norteadora do PCCRADt é fundada na flexibilização e maximização do desenvolvimento do potencial individual do servidor efetivo, e tem por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar ao servidor pleno conhecimento das oportunidades de crescimento na Carreira;

III - estabelecer um clima organizacional participativo e de confiança mútua entre a Administração Municipal e os servidores, sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

VI - promover a contínua qualificação profissional do servidor em sua área de atuação para o melhor desenvolvimento das atividades executadas pela Administração Municipal.



Art. 3º A Carreira dos servidores efetivos da Administração Municipal Direta contida no PCCRADt caracteriza-se pelo exercício de atividades contínuas e permanentes, voltadas especialmente para:

I - o pleno desenvolvimento de atividades de excelência para o fornecimento de serviços públicos de qualidade à população no âmbito da competência municipal à população;

II - a promoção de estudos e projetos para a ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de fornecimento de serviços, em todos os campos de atuação, que acarretem o bem estar da comunidade do Município de Governador Celso Ramos;

III - o cumprimento dos parâmetros exigidos pela legislação federal, estadual e municipal, e as instruções e recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 4º Os cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, com as respectivas denominações, atribuições, quantitativos, carga horária, Padrões de Vencimento, evolução da Carreira e requisitos de habilitação, especialmente compreendidos em seus Grupos Ocupacionais, são os definidos nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos efetivos dispostos nesta Lei Complementar são os vinculados à Administração Municipal Direta, inclusive na condição de cedidos.

§ 2º Os concursos públicos para provimento de cargos públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar serão voltados a suprir as necessidades verificadas e definidas pela Administração Municipal Direta para o desempenho das atividades em suas unidades e órgãos.

Seção I **Dos Princípios e Objetivos do PCCRADt**

Art. 5º O PCCRADt visa promover um conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e o crescimento funcional do servidor público municipal efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória profissional e remuneratória mediante:



I - o crescimento decorrente da realização de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, constantes e contínuos;

II - a obtenção de nova escolaridade/titulação, distinta da exigida para o ingresso no cargo de provimento efetivo;

III - a permanência no serviço público municipal, acarretando o reconhecimento automático da antiguidade no cargo efetivo.

§ 1º São partes integrantes do PCCRADt:

I - Anexo I - Do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, que contém os cargos efetivos, segregados por Grupos Ocupacionais, com as respectivas cargas horárias e Padrões de Vencimento Inicial;

II - Anexo II - Da Tabela de Padrões de Vencimento da Administração Municipal Direta, que contém todos os Padrões de Vencimento Inicial, configurados para os cargos de provimento efetivo, dispostos no Anexo I desta Lei Complementar;

III - Anexo III - Da Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta, que contém o vencimento inicial dos cargos efetivos, com sua evolução remuneratória, mediante a aplicação das progressões verticais e horizontais, nos termos desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária;

IV - Anexo IV - Do Quadro Geral de Vagas da Administração Municipal Direta, que contém a indicação das vagas existentes, criadas e extintas para cada cargo efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta;

V - Anexo V - Do Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta, que contém as atribuições e os requisitos de investidura para cada cargo efetivo, especialmente dispendo sobre a escolaridade/habilitação necessária para a execução das atividades funcionais, disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Adotar-se-á para os cargos contidos no Anexo I desta Lei Complementar o regime estatutário.

Art. 6º O PCCRADt objetiva oportunizar uma trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores efetivos municipais do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, visando sua valorização e incentivo, o aumento da



eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada Grupo Ocupacional, os requisitos para a investidura e as suas peculiaridades.

§ 1º A valorização dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta de que trata o *caput* deste artigo será assegurada pelo PCCRADt, por meio de:

- I - condições dignas de trabalho;
- II - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou provas e títulos, salvo para a contratação temporária que se dará através da realização de processo seletivo simplificado;
- III - aperfeiçoamento profissional continuado e constante;
- IV - evolução profissional e remuneratória baseada em:
 - a) progressão vertical, pela aquisição de titulação/escolaridade superior a fixada para a investidura, para o exercício das atividades funcionais descritas para o cargo de provimento efetivo;
 - b) progressão horizontal, decorrente do ingresso em cargo de provimento efetivo, em face a permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas;
- V - reconhecimento das atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, mediante a concessão de Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP.

§ 2º Fica instituída como atividade permanente da Administração Municipal Direta o desenvolvimento de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento que visem a contínua qualificação dos servidores efetivos que compõe o seu Quadro Funcional.

§ 3º São objetivos da qualificação profissional dos servidores efetivos que compõe o Quadro Funcional da Administração Municipal Direta:

- I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento, capacitação e atualização mediante a formação continuada e permanente;



- II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em outras atividades;
- III - propiciar a associação entre teoria e prática;
- IV - integrar os objetivos de cada servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta às finalidades e diretrizes do serviço público;
- V - criar e desenvolver posturas e valores adequados ao digno exercício das atribuições fixadas para os cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

Seção II Dos Conceitos

Art. 7º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

- I - Carga Horária de Trabalho: a quantidade de horas mensais e semanais para o exercício das atribuições do cargo efetivo, com o recebimento de remuneração correspondente, na forma estabelecida obrigatoriamente em Lei;
- II - Cargo Público: é o lugar provido e exercido por um titular, na organização do serviço público municipal, vinculado a estrutura organizacional da Administração Municipal Direta, em todas suas unidades e órgãos, administrativos ou operacionais, para o exercício de funções, cumprimento de deveres e responsabilidades, gerais e específicas, de caráter efetivo ou comissionado, com o recebimento de remuneração correspondente, na forma estabelecida obrigatoriamente em Lei Complementar;
- III - Cargo Público Efetivo: é aquele que se reveste de caráter de permanência, previsto na estrutura administrativa organizacional do órgão, unidade ou entidade, vinculado a estrutura organizacional da Administração Municipal Direta, em todas suas unidades e órgãos, administrativos ou operacionais, com denominação própria e ingresso obrigatório mediante aprovação em concurso público, criado por Lei Complementar na qual deve haver a indicação precisa das atribuições, carga horária, habilitação mínima exigida para a investidura e a fixação de seu vencimento inicial;
- IV - Cargo Público em Comissão: é aquele que se reveste de caráter transitório, previsto na estrutura administrativa organizacional do órgão, unidade ou entidade, de livre nomeação e exoneração, e destina-se, exclusivamente, às atribuições



de direção, chefia e assessoramento superior, contido em Quadro Funcional próprio, criado por Lei Complementar;

V - Carreira: é a evolução funcional e de vencimento dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, pertencentes aos Grupos Ocupacionais, nas tabelas dispostas no Anexo III desta Lei Complementar, correspondente à possibilidade de desenvolvimento individual, orientada pelas necessidades institucionais, mediante a aquisição de titulação/escolaridade concluída e pelo ingresso em cargo de provimento efetivo e permanência no serviço público municipal, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas;

VI - Exercício: efetivo desempenho das atribuições, fixadas por Lei Complementar, do cargo ou função;

VII - Função: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a cada cargo, estabelecidas em Lei Complementar, de forma definitiva, ou temporária individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

VIII - Função Gratificada: é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do órgão ou das unidades da Administração Municipal, privativa de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior;

IX - Função Temporária: é aquela que se reveste de caráter de temporariedade, para o exercício de atribuições ou o conjunto de atribuições definidas para um cargo de caráter efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, ou assemelhado, em decorrência de necessidade temporária de excepcional interesse público, com ingresso mediante processo de seleção público simplificado, nos termos da legislação municipal específica que versa sobre esta contratação;

X - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos que diz respeito ao exercício de atividades profissionais assemelhadas ou de mesma natureza ou finalidade, organizado, preferencialmente, segundo o nível de titulação/escolaridade ou formação exigida para a investidura;



XI - Habilitação: é a formação educacional mínima e/ou o conjunto de condições que se deve possuir para o ingresso no cargo de provimento efetivo ou para executar função temporária, definida em Lei Complementar;

XII - Jornada de Trabalho: período no qual o servidor efetivo deve permanecer à disposição da Administração Municipal Direta, de suas unidades ou órgãos, para o exercício de suas atribuições, fixadas em Lei Complementar;

XIII - Lotação: é a unidade ou órgão onde o servidor efetivo é formalmente designado para exercer suas atribuições, fixadas em Lei Complementar;

XIV - Nível: consiste na subdivisão dos Padrões de Vencimento, em 04 (quatro) Níveis para todos os Grupos Ocupacionais contidos no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, representado pelos algarismos romanos "I" a "IV", definida de modo ascendente à habilitação fixada para a investidura inicial no cargo, que motiva a concessão da progressão vertical pela obtenção de nova titulação/escolaridade;

XV - Padrão de Vencimento Inicial do Cargo: consiste no valor fixado para o vencimento inicial, em conformidade com a habilitação exigida para o ingresso, a carga horária e as atribuições e complexidades de cada cargo efetivo;

XVI - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Administração Direta (PCCRADt): diploma legal que contém o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura dos cargos públicos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta instituído por esta Lei Complementar;

XVII - Plano de Horário de Trabalho (PHT): instrumento de planejamento e controle da jornada de trabalho, compreendido por um conjunto de parâmetros preestabelecidos que determinam a forma de cumprimento, a periodicidade e o horário de trabalho, semanal e mensal, do servidor;

XVIII - Ponto: registro de todas as entradas e saídas do servidor efetivo, nos órgãos e nas unidades da estrutura da Administração Municipal, durante o exercício de seu cargo, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência;

XIX - Progressão Horizontal: modalidade de progressão, concedida ao servidor efetivo e estável, que ocorre no sentido horizontal da Tabela de Vencimento, da menor para a maior Referência, compreendidas no total de 11 (onze) alíneas, representadas pelas letras "A" a "K", motivada pela permanência no serviço público, após



o ingresso por aprovação em concurso público, que acarreta o reconhecimento da antiguidade no exercício das funções públicas; observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar;

XX - Progressão Vertical: modalidade de progressão, concedida pelo desenvolvimento funcional na Carreira do servidor efetivo e estável, que ocorre no sentido vertical na Tabela de Vencimento, do menor para o maior Nível, motivada pela aquisição de titulação/escolaridade superior à mínima exigida para a investidura no cargo público, por aprovação em concurso público, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar;

XXI - Quadro Funcional da Administração Municipal Direta: composição do conjunto de cargos efetivos que asseguram o desenvolvimento e a execução das competências atribuídas por Lei para as unidades e órgãos da Administração Municipal Direta, dispostos no Anexo I desta Lei Complementar;

XXII - Quadro de Vagas: tabela que contém o número de vagas existentes, criadas ou extintas dos cargos efetivos que compõe o Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar;

XXIII - Referências: consiste na subdivisão do Nível, fixada para a concessão da progressão horizontal, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar, no total de 11 (onze) alíneas, indicadas pelas letras "A" a "K";

XXIV - Regime de Trabalho: forma de cumprimento da jornada de trabalho definida conforme a natureza e a necessidade das atribuições desempenhadas pelo servidor efetivo e o horário de funcionamento da Administração Municipal Direta;

XXV - Registro de Frequência: procedimento pelo qual fica assinalado o comparecimento do servidor efetivo ao serviço, o horário de chegada e de saída ao trabalho, e os eventuais afastamentos no horário de expediente para resolver assunto de interesse próprio;

XXVI - Remuneração: é a retribuição pecuniária devida ao servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta pelo efetivo exercício do cargo público de acordo com o Nível e a Referência em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;



XXVII - Subsídio: é a retribuição pecuniária fixada por Lei para os cargos comissionados e para os Agentes Políticos;

XXVIII - Sub Padrão de Vencimento: consiste na subdivisão do Padrão de Vencimento do cargo efetivo, fixado em decorrência de contratação em carga horária inferior a disposta na Lei que autorizou sua criação, assim proporcionalizada, mediante autorização expressa em Lei;

XXIX - Vacância: declaração oficial de que o cargo se encontra vago, a fim de que seja provido um novo titular;

XXX - Vencimento Básico: é o valor fixado para o Nível e a Referência em que se encontra posicionado o servidor público efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta na Tabela de Vencimento, observada, quando couber, a aplicação das progressões verticais e horizontais, especificado em virtude da carga horária, titulação/escolaridade e complexidade das atribuições;

XXXI - Vencimento Inicial do Cargo: é o valor fixado na Referência "A" do Nível I, que corresponde ao valor inicial a ser percebido pela investidura no cargo, previsto nesta Lei Complementar, para cada cargo efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, especificado em virtude da carga horária, habilitação mínima exigida para o ingresso e a complexidade das atribuições;

XXXII - Vencimentos: é a retribuição pecuniária devida ao servidor público efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta de acordo com o Nível e a Referência em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.

§ 1º Os servidores efetivos que se encontram, na posição de 31/01/2024, enquadrados na Referência "L", pela implantação da promoção por antiguidade concedida pela aplicação da Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, serão alocados na Referência "K" da Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta, correspondente ao seu cargo, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não acarreta nenhum prejuízo funcional ou remuneratório aos servidores efetivos, visando apenas corrigir a cronologia das letras fixadas para o Alfabeto Oficial da Língua Portuguesa.



§ 3º A alocação dos servidores efetivos na Referência "K", conforme fixado no § 1º deste artigo deve se dar mediante a expedição de Portaria.

Seção III Das Definições Preliminares

Art. 8º Ficam as nomenclaturas dos seguintes cargos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta alteradas de:

- I - Agente de Vigilância Sanitária para Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária;
- II - Digitador II para Digitador;
- III - Engenheiro para Engenheiro Civil;
- IV – Fisioterapeuta NASF para Fisioterapeuta;
- V – Fonoaudiólogo NASF para Fonoaudiólogo;
- VI – Auxiliar de Gabinete Dentário para Auxiliar de Saúde Bucal.

§ 1º Os Anexos desta Lei Complementar estão editados com a observância da alteração das nomenclaturas dispostas no *caput* deste artigo.

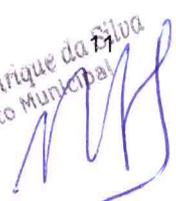
§ 2º As atribuições do cargo de Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária ficam reconhecidas e fixadas, para todos os efeitos legais, nos seguintes termos:

I - promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária, com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da população, da produção e circulação de bens, e da prestação de serviços de interesse da saúde;

II - mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;

III - estabelecer os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas e quando necessário usar o poder de polícia sanitária por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos, entre outras ações;

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal





IV - fiscalizar os locais de produção, distribuição, exportação, importação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (bares, lanchonetes, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, indústrias de alimentos e de embalagens para alimentos, entre outros);

V - fiscalizar locais de produção, distribuição, comercialização, armazenamento e transporte de produtos de interesse para a saúde (saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, entre outros);

VI - fiscalizar locais prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde (clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, instituições de longa permanência para idosos, comunidades terapêuticas, casas de passagem e similares, shoppings, galerias, cinemas, clubes, estádios de futebol, piscinas, parques aquáticos, escolas, cemitérios, entre outros);

VII - exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água, gerenciamento de resíduos, saneamento básico, e o monitoramento dos ambientes e situações que possam vir a causar danos à saúde da população, entre outros;

VIII - intervir efetivamente em conjunto com a Defesa Civil e demais órgãos competentes, nas situações de emergência em saúde, nos desastres ambientais e nas calamidades públicas, direcionando à população aos mecanismos de saúde, exercendo o controle da qualidade da água e das condições sanitárias dos abrigos e alojamentos, e fiscalizando doações de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, entre outros;

IX - fiscalizar prestadores de sistemas de abastecimento de água, bem como soluções alternativas, coletivas e individuais, afim de cumprir as diretrizes do Ministério da Saúde e do Estado de Santa Catarina com relação ao controle da qualidade da água, bem como o monitoramento, atendendo a cronograma mensal de coletas de água e análises em campo para os parâmetros de cloro e pH, e encaminhamento para análises em laboratório;

X - realizar ações de fiscalização e investigação de doenças de notificação compulsória (doenças infecciosas, doenças de veiculação hídrica e alimentar, intoxicações exógenas, etc);

XI - realizar coleta de alimentos e água e o devido encaminhamento para análise, em caso de surto de doença de veiculação hídrica e/ou alimentar;

XII - realizar ações de fiscalização de zoonoses e de doenças transmitidas por



vetores (Dengue, Zyka, Chikungunia, Febre Amarela, Raiva, Rantavirose, entre outros), adentrando inclusive áreas endêmicas, para garantir o cumprimento das determinações e legislações sanitárias referentes ao controle do *Aedes Aegypti*, e de outros vetores;

XIII - exercer ações de educação e investigação relacionadas a este tema, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica;

XIV - atender aos programas de monitoramento de alimentos, medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene, entre outros, estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Estado de Santa Catarina, realizando coleta e encaminhamento de amostras de produtos para análise fiscal, de controle ou de orientação, visando garantir a qualidade dos produtos ofertados para a população;

XV - identificar e intervir nos locais e nos processos de trabalho, exercendo a fiscalização em saúde dos trabalhadores e servidores públicos;

XVI - investigar situações que envolvam reações adversas a medicamentos, produtos para saúde, saneantes, domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal e intoxicação exógenas por produtos químicos, etc.;

XVII - exercer a fiscalização da execução de projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, após aprovação dos órgãos responsáveis;

XVIII - garantir o cumprimento de normas técnicas especiais, bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, autos de intimação, autos de infração, instauração e instrução de processos administrativos sanitários, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública;

XIX - responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos, quando necessário;

XX - realizar diligências para atendimento de denúncias e demandas advindas do Ministério Público, Ouvidorias estaduais, municipais e outros órgãos, podendo estas diligências, serem realizadas em conjunto com outros órgãos de fiscalização;

XXI - garantir o cumprimento de determinações sanitárias emitidas por profissionais de saúde;

XXII - prestar informações e orientações para a população;



XXIII - proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Habite-se Sanitário, verificando as condições de tratamento e escoamento dos efluentes;

XXIV - elaborar o Plano de Ação de Vigilância Sanitária, relatório de gestão, projetos e programas que visem a promoção da saúde da população;

XXV - prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;

XXVI - participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

XXVII - participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

XXVIII - participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;

XXIX - realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

XXX - 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;

XXXI - zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

XXXII - seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

XXXIII - executar outras atividades afins e correlatas.

§ 3º As atribuições do cargo de Inseminador ficam reconhecidas e fixadas, para todos os efeitos legais, nos seguintes termos:

I - executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas e executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais;



II - identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;

III - recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;

IV - retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;

V - abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação;

VI - efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada e o acompanhamento do Médico Veterinário, para obter a fecundação do animal;

VII - registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriados as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;

VIII - manejar, alimentar e monitorar a saúde dos animais;

IX - tratar da sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, sob a orientação do Médico Veterinário;

X - higienizar animais e recintos;

XI - realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais;

XII - participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo;

XIII - dirigir motocicleta ou veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;

XIV - prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;

XV - participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

XVI - participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;



§ 1º O conjunto de atribuições do cargo de Assistente de Atividades Administrativas II e sua habilitação para investidura são as descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º Os aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado, que se encontram em vigor, terão a nomenclatura do cargo de ingresso atualizada, nos termos do *caput* deste artigo, na data da posse ou contratação.

Art. 11 Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo e suas vagas:

- I - Bioquímico;
- II - Digitador I;
- III - Engenheiro Químico;
- IV - Fisioterapeuta - 40 (quarenta) horas semanais;
- V - Operador de Equipamentos I - 30 (trinta) horas semanais;
- VI - Pedreiro – 30 (trinta) horas semanais;
- VII - Encanador – 30 (trinta) horas semanais.

Art. 12 Os cargos de provimento listados nos incisos I a IX deste artigo, que se encontrarem providos na data da publicação desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos ao vagar, vedada a criação de novas vagas:

- I - Agente de Saúde;
- II - Assistente de Atividades Administrativas I
- III - Broqueiro;
- IV - Digitador;
- V - Fiscal de Obras e Serviços Urbanos;
- VI - Fiscal de Meio Ambiente;
- VII - Fiscal de Tributos;
- VIII - Gari;
- IX - Telefonista.

§ 1º Ficam assegurados aos ocupantes do cargo efetivo de que trata o *caput* deste artigo, estáveis, todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as progressões verticais e horizontais, e Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento – ACAP, de que trata esta Lei Complementar.



§ 2º Ficam extintas as vagas não ocupadas dos seguintes cargos efetivos dispostos no *caput* deste artigo:

- I - Agente de Saúde: 02 (duas) vagas;
- II - Assistente de Atividades Administrativas I: 16 (dezesesseis) vagas;
- III - Broqueiro: 01 (uma) vaga;
- IV - Digitador: 01 (uma) vaga;
- V - Fiscal de Tributos: 02 (duas) vagas;
- VI - Gari: 06 (seis) vagas;
- VII - Telefonista: 14 (quatorze) vagas.

Art. 13 Ficam criadas as seguintes vagas para os respectivos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, contida a sua totalização nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar:

- I - Agente Comunitário de Saúde: 08 (oito) vagas;
- II - Assistente de Atividades Administrativas II: 01 (uma) vaga;
- III - Assistente Social (30 horas semanais): 01 (uma) vaga;
- IV - Assistente Social NASF (40 horas semanais): 01 (uma) vaga;
- V - Auditor Fiscal: 01 (uma) vaga;
- VI - Auxiliar de Saúde Bucal: 01 (uma) vaga;
- VII - Auxiliar de Manutenção e Conservação: 04 (quatro) vagas;
- VIII - Biólogo: 01 (uma) vaga;
- IX - Coveiro: 01 (uma) vaga;
- X - Eletricista: 01 (uma) vaga;
- XI - Engenheiro Ambiental: 01 (uma) vaga;
- XII - Fonoaudiólogo (40 horas semanais): 01 (uma) vaga;
- XIII - Gestor Ambiental: 01 (uma) vaga;
- XIV - Médico ESF (40 horas semanais): 01 (uma) vaga;
- XV - Médico ESF - Ginecologista e Obstetrícia: 01 (uma) vaga;
- XVI - Médico ESF - Pediatra: 01 (uma) vaga;



- XVII** - Motorista de Transportes e Passageiros: 06 (seis) vagas;
- XVIII** - Odontólogo ESF (40 horas): 01 (uma) vaga;
- XIX** - Orientador Social: 01 (uma) vaga;
- XX** - Pintor: 04 (quatro) vagas;
- XXI** - Procurador do Município: 01 (uma) vaga;
- XXII** - Psicólogo NASF (40 horas semanais): 01 (uma) vaga;
- XXIII** - Técnico em Agrimensura: 01 (uma) vaga;
- XXIV** - Técnico em Enfermagem: 01 (uma) vaga;
- XXV** - Técnico em Informática: 01 (uma) vaga.

Art. 14 Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta:

I - Auditor Fiscal de Meio Ambiente, pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades da Fiscalização, com 02 (duas) vagas, com vencimento inicial fixado em R\$ 4.200,00, correspondente ao Nível I-A de sua Carreira, para a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com evolução do vencimento, conforme tabela 1.14 do Anexo III, desta Lei Complementar;

II - Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Urbanos, pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades da Fiscalização, com 02 (duas) vagas, com vencimento inicial fixado em R\$ 4.200,00, correspondente ao Nível I-A de sua Carreira, para a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com evolução do vencimento, conforme tabela 1.14 do Anexo III, desta Lei Complementar;

III - Podologista, pertencente ao Grupo Ocupacional de Atividades Especializadas, com 01 (uma) vaga, com vencimento inicial fixado em R\$ 2.500,00, correspondente ao Nível I-A de sua Carreira, para a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme tabela 1.12 do Anexo III, desta Lei Complementar;

IV - Técnico em Enfermagem, pertencente ao Grupo Ocupacional Atividades Técnicas, com 10 (dez) vagas, com vencimento inicial fixado em R\$ 3.265,00, correspondente ao Nível I-A de sua Carreira, para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme tabela 1.17 do Anexo III, desta Lei Complementar.



V – Médico Psiquiatra, pertencente ao Grupo Ocupacional Atividades Especializadas, com 01 (uma) vaga, com vencimento inicial fixado em R\$ 10.000,00, correspondente ao Nível I-A de sua Carreira, para a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme tabela 1.2 do Anexo III, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos criados nos termos dos incisos I a V do *caput* deste artigo e sua habilitação para investidura são as descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 15 Ficam reconhecidas as escolaridades fixadas para o Nível I de cada cargo de provimento efetivo, contidas nos Anexos I a IX da Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, para efeito da investidura no cargo de provimento efetivo ocorridas até a data de início de vigência desta Lei Complementar.

§ 1º Ficam fixadas, a partir da data de início de vigência desta Lei Complementar, as seguintes novas habilitações para a investidura nos cargos de provimento efetivo, contidos no Anexo I – Quadro Funcional Geral da Administração Municipal Direta, desta Lei Complementar:

- I** - Agente Comunitário de Saúde: diploma de conclusão do Ensino Médio;
 - II** - Assistente de Bibliotecário: diploma de conclusão do Ensino Médio;
 - III** - Assistente de Licitação e Contratos: diploma de conclusão do Ensino Médio;
 - IV** - Auditor Fiscal: diploma de conclusão de Graduação em Administração, Ciências Atuariais, Contabilidade, Direito e Gestão Pública;
 - V** - Auxiliar de Saúde Bucal: diploma de conclusão do Ensino Médio;
 - VI** - Gestor Ambiental: diploma de conclusão de Graduação em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Geografia ou Gestão Ambiental;
 - VII** - Motorista: Ensino Fundamental Incompleto – Séries Iniciais;
 - VIII** - Motorista de Transporte de Passageiros e Cargas: Ensino Fundamental Incompleto - Séries Iniciais;
 - IX** - Operador de Equipamentos: Ensino Fundamental Incompleto – Séries Iniciais;
 - X** - Telefonista: Diploma de conclusão do Ensino Fundamental.
- § 2º** Os aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado que



se encontram em vigor, para os cargos dispostos no § 1º deste artigo, terão respeitadas as habilitações de ingresso fixadas nos Anexos I a IX da Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, ficando dispensados das novas habilitações e escolaridades exigidas ou instituídas.

§ 3º Os servidores efetivos detentores dos cargos dispostos neste artigo, que possuam a escolaridade fixada nos incisos I a X do § 1º deste artigo, serão enquadrados no Nível correspondente a nova Escolaridade/Titulação, se superior a de ingresso pela aplicação da Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, mediante a edição de Portaria, até 60 (sessenta) dias após o início de vigência desta Lei.

§ 4º Caso os servidores efetivos não possuam a escolaridade fixada nos incisos I a X do § 1º deste artigo serão enquadrados no Nível I de seus cargos.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Das Disposições Gerais para a Investidura em Cargo Público

Art. 16 São requisitos básicos para prover cargo público de caráter efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta:

- I - a aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;
- II - ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- V - estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- VII - comprovar a titulação/escolaridade exigida por lei e/ou habilitação específica, para o exercício do cargo;



VIII - a comprovação da aptidão física e mental para o exercício do cargo.

§ 1º A avaliação médica para ingresso no serviço público será realizada pela Junta Médica Oficial do Município, órgão médico credenciado ou pessoa física ou jurídica contratada para tal finalidade.

§ 2º A impossibilidade do exercício dos direitos políticos será configurada caso a Administração Pública Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:

- I - cancelamento da naturalização;
- II - reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
- III - condenação penal enquanto durarem os seus efeitos;
- IV - condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

§ 3º No ato da investidura deverá o servidor apresentar:

- I - declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos empregos ou funções públicas, inclusive na condição de inativo;
- II - declaração de ausência ou impedimento de exercício de cargo efetivo ou função pública;
- III - declaração de não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez paga por qualquer regime previdenciário.

Art. 17 É vedado ao servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:

- I - 02 (dois) cargos de professor;
- II - 01 (um) cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- III - 02 (dois) cargos de atividades regulamentadas da saúde.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se aos empregos e funções públicas, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, de qualquer unidade da Federação.



Art. 18 O ingresso nos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, contidos no Anexo I desta Lei Complementar, acessíveis a todos os brasileiros, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei, far-se-á no Nível e na Referência inicial fixada por esta Lei Complementar para o respectivo cargo, mediante concurso de provas ou provas e títulos.

§ 1º Os concursos públicos, para provimento dos cargos vagos do PCCRADt serão realizados segundo as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei Complementar.

§ 2º Poderá ser incluído, como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório, e/ou exame psicotécnico ou toxicológico de caráter eliminatório, na forma prevista em regulamento e em edital do concurso público.

§ 3º O concurso público apenas poderá ser realizado após a verificação da existência de dotação orçamentária suficiente para o atendimento ao acréscimo das despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas posteriores alterações.

§ 4º É vedada, sob qualquer hipótese, a realização de concurso público interno para provimento de cargo efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

§ 5º Os concursos públicos podem exigir conhecimentos e habilitações específicas para classificação e eliminação, definidos no Edital, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, além dos requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar.

§ 6º O fim do prazo de validade do concurso, sem que haja sido nomeados os aprovados em número igual ao de vagas, impõe à Administração Municipal o dever de apresentar justificativa objetiva e fundamentada das razões do não-aproveitamento dos remanescentes.

§ 7º Excepcionalmente, atendendo ao pedido do Procurador Geral do Município do Município ou de Secretário Municipal, que demonstre a impossibilidade de se determinar, no possível prazo de validade do concurso público, o quantitativo de vagas necessário para pronto provimento, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a realização de concurso público para formação de cadastro de reserva para provimento futuro.



§ 8º A nomeação dos aprovados em cadastro de reserva é faculdade da Administração Pública Municipal.

§ 9º O provimento dos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta dar-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo, ou por ato de preposto, mediante delegação, observados os procedimentos dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19 A prova de títulos será realizada como etapa posterior à prova escrita, para fins exclusivos de classificação, e somente será aplicada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores, ressalvada disposição diversa em Lei.

Parágrafo único. São considerados como títulos:

I - o diploma de Mestre ou Doutor, nacional ou estrangeiro, presencial ou a distância, devidamente reconhecido por entidade de ensino superior, pública ou privada, nos termos da legislação federal;

II - o diploma universitário em curso de Pós-Graduação, com Especialização na área pretendida, nacional ou estrangeiro, presencial ou a distância, devidamente reconhecido por entidade de ensino superior, pública ou privada, de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido nos termos da legislação federal;

III - o efetivo exercício de magistério superior, na Área de Atuação ou em disciplina da área de concentração do concurso, em instituição de ensino superior pública ou privada;

IV - produção cultural, constante de publicação especializada;

V - outros a serem definidos no Edital, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Os candidatos aprovados no concurso público são detentores de mera expectativa de direito à nomeação.

§ 2º Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da existência de vagas ou da abertura de novas vagas no Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, obedecendo-se os prazos



de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§ 3º Os aprovados no número de vagas oferecidas pelo Edital somente poderão ter a sua posse e exercício recusados mediante justificção oficial, publicada em veículo oficial das razões objetivas e de interesse público impeditivas do provimento dos cargos oferecidos.

§ 4º Os aprovados em número excedente ao de vagas têm a expectativa de direito à nomeação limitada pelo prazo de validade do concurso, tanto o inicial quanto o eventualmente prorrogado.

Art. 21 A investidura em cargo público previsto no PCCRADt por candidato aprovado em concurso público está vinculada, obrigatoriamente, às condições previstas nesta Lei Complementar, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no respectivo Edital do concurso, sendo necessário que:

- I - exista vaga;
- II - o candidato seja aprovado, em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III - preencha o candidato todos os requisitos exigidos para o cargo;
- IV - tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

Art. 22 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, contido no Anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos:

- I - por nomeação, precedida da aprovação em concurso público;
- II - pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, na nova nomenclatura dos cargos dispostas no art. 8º desta Lei Complementar;
- III - pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, na nova nomenclatura decorrente da aglutinação dos cargos efetivos disposta nos artigos 9º e 10 desta Lei Complementar.

§ 1º O enquadramento disposto nos incisos II e III deste artigo refere-se, exclusivamente, a adequação do cargo existente e provido, à nova nomenclatura ou aglutinação disposta nesta Lei Complementar, ficando vedada a realização de qualquer forma de transposição ou acesso à cargo distinto do vinculado ao concurso público de ingresso.



§ 2º Os atuais servidores efetivos que ingressaram nos cargos contidos por intermédio de aprovação em concurso público ou por classificação decorrente de Lei anterior, ficam dispensados das novas habilitações e escolaridades exigidas ou instituídas nesta Lei Complementar.

§ 3º Aplica-se o disposto no § 2º deste artigo aos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado que se encontra em vigor.

Art. 23 O exercício das atribuições definidas para os cargos efetivos previstos no PCCRADt será vinculado ao concurso público prestado e a Lei de criação do cargo, ressalvada a hipótese de nomeação para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, na ocorrência de readaptação e nos casos e afastamentos, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O candidato, ao entrar em exercício, passará por um processo de integração no ambiente de trabalho, com a descrição de suas atividades e informações básicas necessárias para o desempenho regular de suas atribuições, recebendo, no que couber, todas as instruções para a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

§ 2º Os procedimentos de avaliação do estágio probatório são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como o reconhecimento da estabilidade.

Seção II Da Lotação

Art. 24 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta será lotado no Gabinete do Prefeito, na Procuradoria Geral do Município, nas Secretarias Municipais, em unidades ou órgãos, contidos na Estrutura Organizacional da Administração Municipal Direta, definida por Lei Complementar, onde terá exercício, de acordo com as atribuições definidas para seu cargo e com o interesse público para a execução de suas atividades.

§ 1º A lotação do servidor efetivo será determinada no Termo de Posse, ato de movimentação funcional ou de reingresso.

§ 2º O afastamento do servidor efetivo de sua lotação ou órgão ou unidade para o qual foi lotado só se verificará com expressa autorização da autoridade competente, no



interesse do serviço público através de ato de remoção ou cessão, nos termos dos procedimentos fixados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que não conseguirem completar sua jornada de trabalho totalmente na unidade para o qual foram lotados, deverão completá-la em outra unidade pertencente a estrutura da Administração Municipal, observado o interesse público.

Seção III Da Vacância

Art. 25 A vacância do cargo público do Quadro Funcional da Administração Municipal decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - posse em outro cargo não acumulável;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

Parágrafo único. Os procedimentos para o aperfeiçoamento da vacância são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 26 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício das atividades funcionais serão registrados no assentamento individual do servidor efetivo dos Quadros Funcionais da Administração Municipal.

§ 1º A interrupção do exercício, fora dos casos legais e além dos limites admitidos, sujeita o servidor efetivo a processo disciplinar e às penalidades pertinentes.

§ 2º O licenciamento do servidor efetivo, para o exercício de mandato legislativo municipal só ocorre quando a representação for exercida em Município diversa sua sede



funcional ou por incompatibilidade de horário.

§ 3º Caso denunciado por crime funcional o servidor efetivo dos Quadros Funcionais da Administração Municipal poderá ser afastado preventivamente de seu cargo, a critério da Administração Pública Municipal e na forma da Lei.

§ 4º No caso de condenação administrativa, não sendo esta de natureza que determine a demissão do servidor efetivo, poderá o afastamento ser mantido até o cumprimento total da pena, na forma da Lei.

Art. 27 Respeitados os casos de ausências, afastamentos e licenças previstas em Lei, o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal que interromper o exercício de suas atribuições:

I - por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sem proceder aviso à Administração Pública Municipal, será demitido, por abandono do cargo, a ser apurado em processo disciplinar próprio, na forma da Lei;

II - por 30 (trinta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses, sem proceder aviso à Administração Pública Municipal, será demitido, por inassiduidade intermitente, a ser apurada em processo disciplinar próprio, na forma da Lei.

§ 1º Fica o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal sujeito a processo disciplinar, pela ocorrência de inassiduidade, quando se ausentar sem justa causa do serviço por período que não configure abandono de cargo ou inassiduidade intermitente, de modo recorrente, durante o período de 12 (doze) meses, mediante apuração em processo disciplinar próprio, na forma da Lei.

§ 2º O servidor terá 48 (quarenta e oito) horas para justificar sua ausência ao trabalho, e ultrapassado tal período, será registrado em seu assentamento funcional a falta injustificada, com as devidas consequências legais, observadas as disposições do art. 30 e seguintes desta Lei Complementar.

§ 3º Os períodos computados como atrasos, ausências e saídas antecipadas, serão somados mensalmente, e seu valor registrado em minutos, para posterior desconto, incluindo-se o repouso semanal remunerado.

§ 4º Para aferição do número de faltas, as horas serão convertidas em dias.



§ 5º A data de início do disposto no inciso II do *caput* deste artigo é a data fixada para a vigência desta Lei Complementar e reinicia-se a partir da conclusão de cada intervalo de 12 (doze) meses.

Art. 28 O registro de frequência do servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal é diário, podendo ser realizados por:

I - marcação eletrônica de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por intermédio de *hardware* de controle de frequência, tais como relógio eletrônico ou catraca eletrônica;

II - marcação *web* de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações de ponto se dá de forma digital, por meio de acesso do servidor a *softwares* de controle de frequência vinculados a computadores específicos;

III - marcação manual de ponto: modalidade de apuração da frequência do servidor, cujo registro das marcações se dá de forma manual, por meio do fornecimento da informação dos horários de entrada e saída pelo servidor de forma direta e pessoal, na folha impressa ou eletrônica de frequência.

§ 1º Nos casos indicados em Decreto, o registro de frequência poderá se dar por outra forma que vier a ser adotada e deverá ser feita pelo próprio servidor efetivo.

§ 2º Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e saída do servidor efetivo, e pelo qual deverão ser lançados os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 3º Todos os servidores efetivos devem observar rigorosamente o seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 4º Nenhum servidor efetivo pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização expressa de sua chefia imediata.

§ 5º Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica, emitida por autoridade competente, para o ingresso do servidor efetivo nas instalações das unidades ou órgãos da Administração Municipal.

§ 6º O controle do cumprimento da jornada dos servidores é de responsabilidade:



I - do detentor do cargo de Chefe de Gabinete, para os servidores efetivos vinculados ao Gabinete do Prefeito Municipal;

II - do detentor do cargo de Procurador Geral do Município, para os servidores efetivos vinculados à Procuradoria Geral do Município;

III - do detentor do cargo de Secretário Municipal, de cada pasta, a que o servidor estiver vinculado.

§ 7º Compete às autoridades dispostas no § 6º deste artigo:

I - definir o Plano de Horário de Trabalho – PHT a ser executado pelo servidor ou por seu Grupo Ocupacional;

II - assegurar a fiel apuração e controle da frequência dos servidores de sua unidade ou órgão;

III - gerir o gozo de férias regulamentares, Licenças Prêmio e as folgas compensativas de horários dos servidores, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços, sem prejuízo aos direitos funcionais de seus subordinados;

IV - adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, em observância aos dispositivos regulamentadores da jornada de trabalho, assim como as diretrizes e os parâmetros estabelecidos pela unidade de Recursos Humanos.

§ 8º São consideradas folgas compensativas, a que se refere o inciso III do §7º deste artigo, as justificativas decorrentes do período de descanso concedido ao servidor, observado o procedimento de implantação do Banco de Horas, em decorrência das seguintes situações:

I - convocação de serviço extraordinário autorizado pelas autoridades dispostas no § 6º deste artigo e realizado nos termos dos artigos 46 e 47 desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - convocação para prestação de serviço eleitoral, nos termos do art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;

III - suspensão de férias regulamentares, por interesse da Administração Pública, mediante regular convocação;

IV - dia adicional em razão de convocação para viagem a serviço ou serviço externo em feriados ou dias de descanso semanal remunerado.



§ 9º A justificativa de faltas não previstas nesta Lei Complementar ou por Lei específica, será de responsabilidade das autoridades nominadas no § 6º deste artigo, sendo que a mesma fica condicionada à comunicação prévia do servidor efetivo em tempo que permita ao dirigente as providências necessárias para suprir a falta e não causar prejuízos ao andamento das atividades da Administração Municipal.

§ 10 Fica o Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições fixadas nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, autorizado a regulamentar por Decreto questões relacionadas ao registro de frequência, concessão de períodos de férias e recesso, e procedimentos para apuração de faltas por força maior a forma de registro nos assentamentos funcionais dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 29 Compete à unidade de Recursos Humanos da Administração Direta, sob a orientação do Secretário Municipal de Administração:

I - garantir a aplicação das normas estabelecidas para o cumprimento da jornada de trabalho, para o controle e a apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe definir diretrizes e parâmetros e orientá-los quanto à aplicação de tais normas;

II - zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados para o controle e apuração de frequência;

III - tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados inerentes ao registro de frequência.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo para as demais unidades de Recursos Humanos da Administração Municipal Indireta, sob a orientação de seu dirigente superior.

Seção II **Dos Afastamentos Gerais**

Art. 30 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal, ou pessoa que por ele responda, é obrigado a avisar à sua chefia imediata no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando não puder comparecer ao serviço por doença ou força maior.



§ 1º Ao servidor efetivo é assegurado afastar-se de suas atividades para prestar provas escolares, prova de admissão para o vestibular ou concurso público, devendo avisar à chefia imediata com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, justificando as faltas para fins disciplinares de anotação no assentamento individual e para fins de pagamento de sua remuneração.

§ 2º O afastamento na forma do § 1º deste artigo deve ser comprovado através da apresentação dos documentos de inscrição para prova de admissão para vestibular e concurso público, e documentos expedidos pela instituição de ensino, quando se tratar do préstimo de provas escolares.

§ 3º A impossibilidade do comparecimento deve ser relatada em documento próprio do qual também deve constar a assinatura e ciência da chefia imediata a qual é solidariamente responsável por qualquer ausência fraudulenta.

§ 4º As faltas ocorridas em virtude de doença do servidor ou de pessoa da família, devem ser justificadas através da apresentação de atestado médico, para períodos de até 03 (três) dias, consecutivos ou não e, em período superior a este e até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, pela Junta Médica Oficial ou órgão médico credenciado.

§ 5º Quando o servidor efetivo estiver impossibilitado de comparecer à Junta Médica Oficial ou ao órgão médico credenciado, pela natureza da doença ou em virtude do estado físico em que se encontrar, a inspeção médica será realizada na casa do servidor ou no local em que se encontrar acamado, sempre que possível.

§ 6º As faltas ocorridas em virtude de doença do servidor efetivo para períodos superiores a 15 (quinze) consecutivos submetem-se a avaliação da perícia médica do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, observada a aplicação do regramento contido na legislação federal.

§ 7º As faltas ocorridas em virtude de doença de pessoa da família do servidor para períodos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos submetem-se às condições fixadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 8º Para efeitos da aplicação dos §§ 4º e 7º deste artigo compreende-se como pessoa da família:



I - filhos, enteados ou menores sob guarda legal até 18 (dezoito) anos de idade, não emancipados;

II - cônjuge ou companheiro;

III - pais.

§ 9º As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e domingo, ou feriado, quando intercalados.

§ 10 Não se consideram faltas aquelas decorrentes de ponto facultativo instituído por autoridade competente e de outras prescritas em Lei.

§ 11 Para efeitos do disposto no *caput* deste artigo utilizar-se-á como conceito de força maior o disposto no Código Civil.

§ 12 O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal que for nomeado membro de Conselho Municipal, de qualquer natureza, poderá ser liberado para participar de atividades e reuniões do Conselho, mediante aviso prévio à chefia imediata e apresentação de convocação, ficando isento de prejuízos remuneratórios e da necessidade de compensação de horário.

Art. 31 Sem qualquer prejuízo de seus direitos, o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal estará dispensado de suas atividades funcionais:

I - por 01 (um) dia para doação de sangue mediante a apresentação de atestado ou certificado de doação;

II - por 01 (um) dia, para promover o alistamento eleitoral mediante a apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento, mediante a apresentação de Certidão de Casamento;

IV - por falecimento, mediante a apresentação de Certidão de Óbito e documento que comprove o parentesco ou a sentença que conferiu a guarda ou a tutela, da seguinte forma:

a) 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de filhos(as), cônjuge ou companheiro(a);



b) 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de pais, netos(as) ou pessoa que viva sob sua guarda ou tutela ou curatela judicial;

c) 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento de irmãos, cunhados(as), ou sogro(a);

V - para participação em júri, pelo período de convocação determinado pelo Poder Judiciário, mediante a apresentação de documento de convocação;

VI - para participação em programa de treinamento, pelo período determinado pela Administração Municipal;

VII - por convocação para o serviço militar pelo período determinado pelas Forças Armadas, mediante a apresentação de documento de convocação;

VIII - por 01 (um) dia para o registro de filho, comprovado pela apresentação da Certidão de Nascimento;

IX - pelo tempo que se fizer necessário para comparecer em Juízo comprovado pela apresentação da intimação, notificação, citação ou certidão;

X - por 03 (três) dias de folga, durante o intervalo de 12 (doze) meses de trabalho, para que possa efetuar exames preventivos de câncer de mama, de colo uterino, preventivo de câncer de próstata e intestino grosso, definido pelo servidor, desde que previamente autorizado pela chefia imediata.

§ 1º A apresentação dos documentos para a concessão do afastamento contido nos incisos I a II, V, VII e IX do *caput* deste artigo deve se dar em oportunidade anterior a sua ocorrência.

§ 2º A concessão do afastamento em razão de casamento deve ser precedida de pedido formal prévio e a cópia da Certidão de Casamento deve ser apresentada em até 48 (quarenta e oito) horas após o decurso do prazo fixado no inciso III do *caput* deste artigo.

§ 3º A concessão da dispensa em razão de falecimento, será concedida imediatamente após a ocorrência, devendo haver comunicação verbal ao superior hierárquico, e apresentação da cópia da Certidão de Óbito em até 72 (setenta e duas) horas após o decurso dos prazos fixados no Inciso IV do *caput* deste artigo.

§ 4º A ausência da apresentação dos documentos, nos prazos fixados nos §§ 1º a 3º deste artigo acarretará o registro de falta injustificada.



§ 5º Os dias de que trata inciso X do *caput* deste artigo poderá ser definido pelo próprio servidor efetivo, desde que previamente autorizado pela respectiva chefia imediata.

§ 6º O servidor efetivo que desejar gozar do benefício disposto no inciso X do *caput* deste artigo, deverá encaminhar à unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal, comprovante contendo a data e o tipo de exame realizado.

Seção III Dos Afastamentos Especiais

Art. 32 O servidor integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal detentor de cargo efetivo, poderá afastar-se de suas atividades funcionais, especialmente:

I - para participar de missão governamental, durante a jornada de trabalho, a convite de autoridade superior, mantida a remuneração do cargo efetivo;

II - para participar, durante a jornada de trabalho, de competição esportiva oficial, mediante autorização das autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar, mantida a remuneração do cargo efetivo;

III - para frequentar atividades de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento profissional, durante a jornada de trabalho, de modo integral ou parcial, mediante autorização das autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar, excluídos cursos de língua estrangeira, preparatórios para concursos, pré-vestibulares e similares, mantida a remuneração na forma desta Lei Complementar.

§ 1º Apenas poderá participar de missão governamental o servidor público investido de poderes para representar a Administração Pública Municipal, nos pontos do território nacional ou no estrangeiro, mediante edição de lei ou autorização firmada por autoridade competente.

§ 2º A autorização para frequentar atividades de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento e ações de educação formal está condicionada:

I - a compatibilidade entre o curso que será realizado com as atribuições do cargo e da carreira do servidor público requisitante;



II - demonstrativo da configuração do interesse da Administração Pública em relação ao curso ou ação de aperfeiçoamento profissional.

Art. 33 Poderá ser concedido horário especial a servidor efetivo, integrante do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o das unidades da Administração Municipal Direta, sem prejuízo do exercício do cargo e desde que cumprido no mínimo 90% (noventa por cento) da respectiva carga horária semanal.

§ 1º Sendo parcial a jornada semanal de serviço efetivo poderá haver, compensação de horas, observado o interesse público ou ser paga a remuneração, obrigatoriamente, em caráter proporcional, às horas laboradas.

§ 2º Apenas para os servidores efetivos estudantes que compensarem seu horário de trabalho será mantida sua remuneração integral.

§ 3º Não será concedida redução de jornada ao servidor efetivo estudante para realização de cursos à distância.

§ 4º Para realização de estágio obrigatório poderá o servidor efetivo requisitar compensação de horas, observado o interesse público ou ser paga a remuneração, obrigatoriamente, em caráter proporcional, às horas laboradas.

Art. 34 Para amamentar o filho até a idade de 06 (seis) meses à mãe servidora efetiva do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta é assegurado, sem qualquer prejuízo, o direito de afastar-se do serviço por 02 (duas) horas diárias parceladas em 01 (uma) hora pela manhã e 01 (uma) hora pela tarde no caso da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e, sendo a jornada inferior, a 01 (uma) hora por dia.

§ 1º Para usufruir do benefício disposto no *caput* deste artigo a servidora efetiva interessada do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta deverá requerê-lo das autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar, anexando ao pedido a cópia autenticada da Certidão de Nascimento.

§ 2º Caso preferir, a servidora efetiva do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá amamentar o filho na sede das unidades ou órgão em que estiver



lotada ou tenha designação para exercício, atendido o disposto no *caput* e no § 1º deste artigo.

§ 3º À servidora adotante faz jus ao benefício disposto neste artigo, devendo apresentar o documento judicial que atesta sua condição.

§ 4º O benefício disposto no *caput* deste artigo será estendido às servidoras comissionadas e contratadas temporariamente, com atuação na Administração Municipal Direta e Indireta.

Seção IV

Dos Regimes de Cumprimento da Jornada de Trabalho

Art. 35 Os regimes de cumprimento da jornada de trabalho que podem ser praticados no âmbito das unidades da Administração Municipal Direta são:

- I - de controle diário;
- II - de plantão, nas modalidades de escala fixa ou escala variável;
- III - de sobreaviso.

§ 1º Salvo disposição regulamentar em sentido contrário, o regime de cumprimento da jornada de trabalho aplicável aos servidores efetivos da Administração Municipal Direta será o controle diário.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar, por meio de Portaria lavrada em conjunto com as autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar, a prática combinada de mais de um regime de cumprimento da jornada de trabalho, nos termos desta Lei Complementar.

§ 3º O servidor efetivo deve ser vinculado ordinariamente a um dos regimes de cumprimento da jornada de trabalho previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo, ressalvada autorização prevista na forma do § 2º deste artigo.

§ 4º O Plano de Horário de Trabalho – PHT definido pelas autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar deverá observar o regime de cumprimento da jornada de trabalho do servidor ou do seu Grupo Ocupacional.



Subseção I **Do Regime de Controle Diário**

Art. 36 O regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário caracteriza-se por:

I - regularidade e previsibilidade dos dias e horários definidos para o cumprimento da jornada de trabalho ao longo da semana, conforme previsão estabelecida no Plano de Horário de Trabalho – PHT do servidor ou para seu Grupo Ocupacional;

II - prestação de serviço presencial;

III - cumprimento da jornada entre segunda-feira e sexta-feira;

IV - possibilidade de realização do regime a que se refere o *caput* em horário fixo ou flexível para a entrada e para a saída, mediante autorização por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo lavrada em conjunto com as autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar;

V - jornada de trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

VI - possibilidade de compensação das horas, desde que autorizado pelas autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar e observado os procedimentos fixados para a implantação do Banco de Horas;

VII - folga em dias de feriado e ponto facultativo, ressalvada a hipótese de funcionamento regular da Administração Municipal Direta e assegurado o mínimo de 01 (um) dia de descanso semanal remunerado;

VIII - recebimento da remuneração fixada para o cargo de provimento efetivo, sem qualquer acréscimo pecuniário relativo ao cumprimento da jornada de trabalho de controle diário.

§ 1º O horário fixo para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo, consiste na estrita observância dos horários de entrada e de saída definidos no Plano de Horário de Trabalho – PHT do servidor, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.



§ 2º O horário flexível para a realização do regime de cumprimento da jornada de trabalho de controle diário, a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo, consiste na possibilidade de definição de período de horário para entrada e para saída do servidor efetivo, dentro de limites preestabelecidos em seu Plano de Horário de Trabalho – PHT, sem prejuízo do cumprimento da carga horária a que esteja sujeito.

§ 3º O cumprimento da jornada de trabalho deve observar o horário de funcionamento da Administração Municipal e suas unidades, salvo autorização das autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar ou do Chefe do Poder Executivo, mediante demonstração da necessidade pela natureza da atividade a ser desempenhada.

§ 4º O horário de funcionamento das unidades administrativas e operacionais da Administração Municipal Direta e Indireta deve ser fixado por Decreto.

Art. 37 Os servidores efetivos pertencentes ao Quadro Funcional da Administração Municipal Direta terão jornada de trabalho de controle diário de 30 (trinta) horas semanais, equivalente a 06 (seis) horas diárias, respeitada a fixação de jornada de trabalho inferior ou superior, limitada a 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, excepcionalmente em decorrência da natureza das atribuições do cargo público, de determinação contida em Lei ou decisão judicial, ou mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A carga horária dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta será executada de acordo com a carga horária fixada para seus cargos, nos termos do disposto nesta Lei Complementar e será distribuída de acordo com os critérios da conveniência do serviço público, sendo que os respectivos horários serão previstos de acordo com a programação a ser desenvolvida, tanto relacionada a sua atribuição ou função específica.

§ 2º Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal fixar os critérios para o registro de frequência e os limites de tolerância nos horários de chegada e saída, ressalvadas as exceções expressas previstas em Lei que estabelecer duração menor ou diferenciada.



§ 3º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço público, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade da Estrutura Organizacional da Administração Municipal Direta, respeitada a carga horária total fixada para os cargos contidos em seu Quadro Funcional.

§ 4º O intervalo para refeição, durante a jornada de trabalho de controle diário será de:

I - 01 (uma) hora, para os cargos com jornada diária de 08 (oito) horas;

II - 15 (quinze) minutos, para os cargos com jornada diária de 06 (seis) horas consecutivas.

§ 5º Ocorrendo situação de emergência ou de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, os servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal requisitados à disposição da realização de atribuições perante organismos da Defesa Civil, não farão jus à retribuição ou gratificação especial, salvo o recebimento de diárias e transporte, em caso de deslocamento.

§ 6º Nos dias úteis, só por determinação do Chefe do Poder Executivo poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou serem suspensos os seus trabalhos, por Decreto.

§ 7º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos, observado limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

§ 8º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

§ 9º O cargo de provimento efetivo de Médico tem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e poderá ter jornada de 10 (dez), 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, sendo o vencimento fixado na tabela 1.1 do Anexo III desta Lei Complementar proporcionalizado, conforme o contido nas tabelas 1.1.1 a 1.1.3 do mesmo Anexo, observada a utilização dos Sub Padrões de Vencimento contidos no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 10 O cargo de provimento efetivo de Médico pode contemplar as seguintes áreas de atuação:



- I - Clínico Geral;
- II - Cardiologia;
- III - Dermatologia;
- IV - Ginecologia e Obstetrícia;
- V - Ortopedia;
- VI - Pediatria;
- VII - Psiquiatria.

§ 11 O provimento do cargo de Médico, deve observar a exigência dos seguintes requisitos:

- I - registro válido no Conselho Regional de Medicina;
- II - graduação em Medicina, e para as áreas de atuação contidas nos incisos II a VIII do § 10 deste artigo, a apresentação do título de Residência Médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica - CRNM, ou Especialização certificada por entidade reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 12 Além das atribuições gerais fixadas para o cargo de Médico, contidas no Anexo V desta Lei Complementar, os investidos para exercício nas áreas de atuação contidas nos incisos II a VIII do § 10 deste artigo, deverão realizar as atividades vinculadas ou fixadas por Lei, para sua especialidade.

§ 13 O cargo de provimento efetivo de Fonoaudiólogo – 40 hs poderá ter jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo o vencimento fixado na tabela 1.6 do Anexo III desta Lei Complementar proporcionalizado, conforme o contido na tabela 1.10 do mesmo Anexo, observada a utilização do Sub Padrão de Vencimento contido no Anexo II desta Lei Complementar.

Subseção II Do Regime de Plantão

Art. 38 O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão aplica-se aos serviços cuja prestação, por sua natureza, não pode ser interrompida, ressalvado o direito ao descanso e à alimentação.



§ 1º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão pode ser praticado nas modalidades de escala fixa ou escala variável, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala fixa caracteriza-se por:

I - cumprimento de jornadas de até 12 (doze) horas de trabalho, em dias da semana predefinidos, intercalado com períodos de descanso;

II - possibilidade de cumprimento do plantão no período noturno ou diurno aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, assegurado o mínimo de 01 (um) dia de descanso semanal remunerado;

III - horários de entrada e de saída fixos;

IV - impossibilidade de compensação das horas dentro do mês, salvo se autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e conforme diretrizes prévias estabelecidas pela unidade de Recursos Humanos da Autarquia Municipal, observado o Plano de Horário de Trabalho - PHT.

§ 3º O regime de cumprimento da jornada de trabalho de plantão de escala variável caracteriza-se pelo cumprimento de jornadas de até 12 (doze) horas de trabalho, intercalado com períodos de descanso de 24 (vinte e quatro) ou 36 (trinta e seis) horas, observado o disposto nos incisos II, III e IV do § 2º deste artigo.

§ 4º A duração do plantão em escala fixa ou variável poderá, excepcionalmente, ser ampliado para até 24 (vinte e quatro) horas, mediante autorização por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo e justificativa contida no Plano de Horário de Trabalho - PHT.

§ 5º A carga horária mínima de cumprimento da jornada de trabalho no plantão de escala fixa ou variável será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, respeitados os parâmetros fixados nesta Lei Complementar.

§ 6º O servidor que laborar em regime de plantão em escala fixa ou variável deverá a cada 07 (sete) semanas ter assegurado que o dia de seu repouso semanal remunerado recairá obrigatoriamente no domingo.



§ 7º Para efeito de registro e/ou desconto de faltas injustificadas do servidor efetivo que adote o regime de escalas de 12 (doze) horas, cada dia de falta corresponderá a 02 (dois) dias de desconto, aplicada esta metodologia proporcionalmente para escalas com jornadas superiores.

§ 8º Nas modalidades de plantão de escala fixa ou variável admite-se, excepcionalmente, a troca de plantões entre servidores, desde que haja autorização das autoridades contidas no inciso III do § 6º do art. 28 desta Lei Complementar e que a troca não prejudique a prestação do serviço público.

§ 9º A troca de plantões a que se refere o § 8º deste artigo poderá, em caráter excepcional, ser realizada entre o plantão do mês de referência e o do mês subsequente.

§ 10 O limite de troca de plantões a que se refere o § 8º deste artigo será objeto de regulamentação.

§ 11 Fica autorizado, nos termos e nas condições estabelecidas nesta Lei Complementar, o cumprimento de parcela do plantão de escala fixa ou variável fora da unidade de exercício do servidor efetivo, desde que o servidor permaneça à disposição de sua chefia imediata por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, de eventual demanda de prestação de serviços presencial ou a distância.

§ 12 O regime de plantão poderá ser adotado apenas pelas seguintes unidades da Estrutura Organizacional da Administração Pública do Poder Executivo de Governador Celso Ramos, disposta na Lei Complementar nº 1.560, de 02 de agosto de 2.022:

- I - Secretaria Municipal da Receita;
- II - Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Gestão do Trânsito.

Subseção III Do Regime de Sobreaviso

Art. 39 É facultada, a convocação de servidor efetivo ou um conjunto de servidores efetivos, para fora de seu local de trabalho e durante o período de descanso, permanecer em regime de sobreaviso, mediante escala mensal previamente fixada,



visando assegurar o pronto atendimento para a resolução de qualquer problema relacionado a prestação de serviços públicos à população, desde que atendidas as seguintes condições:

I - o servidor convocado deverá permanecer, por intermédio dos instrumentos telemáticos e informáticos de comunicação, à disposição da autoridade designada pelo Chefe do Poder Executivo, para atender, em tempo hábil, eventual necessidade de prestação de serviço presencial;

II - o cumprimento do regime de sobreaviso poderá ocorrer em dias úteis, domingos, feriados ou pontos facultativos, conforme a escala previamente definida para o servidor, podendo haver a prorrogação das horas inicialmente estabelecidas, pela necessidade do serviço público, não podendo exceder ao total de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

§ 1º Durante o período em que o servidor se encontrar em regime de sobreaviso:

I - poderá ser convocado para a prestação de serviços presenciais, o que deverá ser atendido prontamente;

II - não poderá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço ou exercer as atividades a que for convocado;

III - deverá manter-se dentro de determinado raio de ação que lhe permita atender prontamente as chamadas urgentes do seu local de trabalho ou a este relacionada;

IV - deverá munir-se de meio de comunicação eficiente, telefone fixo ou móvel, e permanecer em estado de alerta aguardando o chamado do serviço público a qualquer momento;

V - deverá assumir efetivamente a prestação do serviço quando chamado, comprometendo-se com o atendimento e a solução das ocorrências que chegarem ao seu conhecimento;

VI - deverá apresentar-se no local de trabalho, ou em outro local determinado por sua chefia imediata ou o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a comunicação;



VII - deverá atender ao chamado, o qual será feito por no máximo 03 (três) tentativas, com intervalo de 05 (cinco) minutos entre cada chamada;

VIII - não poderá se omitir a qualquer chamado.

§ 2º A inobservância injustificada do disposto no § 1º deste artigo configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em lei, vedado o pagamento de qualquer valor correspondente ao período de sobreaviso.

§ 3º Sem prejuízo do disposto no §2º deste artigo, o servidor que não atender ao chamado quando estiver em regime de sobreaviso, ficará impossibilitado de receber nova designação pelo período de 02 (dois) meses.

§ 4º Considerar-se-á cumprido o regime de sobreaviso se o servidor se mantiver à disposição de sua chefia imediata ou o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, por meios telemáticos e informáticos de comunicação, por todo o período previsto no inciso II do *caput*, mesmo se não houver a convocação para a prestação de serviços.

§ 5º Nos casos de urgência/emergência ou de necessidade do serviço público, poderá sua chefia imediata ou o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, alterar a escala de prontidão ou, até mesmo, dispensar a escala previamente estabelecida e convocar os servidores por intimação verbal ou via telefônica, que posteriormente será objeto de relatório, para o pagamento das horas prestadas nesta condição, nos termos desta Lei Complementar.

§ 6º O servidor que se encontrar em regime de sobreaviso não tem seu descanso semanal violado.

§ 7º É vedado permanecer em regime de sobreaviso o servidor que:

- I** - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão ou função de confiança;
- II** - estiver em gozo de qualquer licença remunerada ou férias;
- III** - estiver em gozo de Auxílio-Doença.

Art. 40 Compete a chefia imediata do servidor ou ao responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo:

45

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal



I - a designação dos servidores para cumprir jornada de trabalho em regime de sobreaviso;

II - organizar a escala em sistema de rodízio e a forma de controle do regime de sobreaviso;

III - enviar à unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta a escala e a forma de controle da jornada de trabalho em regime de sobreaviso.

§ 1º A designação e a escala do regime de sobreaviso dar-se-á sempre com o amplo e necessário conhecimento prévio dos servidores envolvidos, mediante escala afixada no mural da unidade de trabalho e mensagem telemática.

§ 2º O servidor deve receber a escala em formato "PDF" ou imagem, por mensagem telemática, por aplicativo de celular, que contenha a indicação precisa das datas nas quais está sendo convocado, devendo ser orientado a manifestar a ciência, em no máximo 01 (uma) hora após o recebimento da mensagem, mediante a anotação de resposta de "ciente" ou "recebido" ou "confirmando".

§ 3º O recebimento da mensagem pelo servidor público municipal convocado por aplicativo de celular deve ser certificado no relatório de pagamento das horas de sobreaviso mediante a juntada de *prints* ou impressão da tela do aparelho celular utilizado, legíveis, certificando a data e a hora da realização da manifestação de recebimento da mensagem.

§ 4º Fica expressamente proibido aos servidores que estiverem escalados no regime de sobreaviso, a realizar trocas de escala sem expressa autorização da chefia imediata ou o responsável designado pelo Chefe do Poder Executivo, cuja inobservância configura descumprimento do dever funcional e sujeitará o servidor as penalidades disciplinares previstas em Lei.

§ 5º O regime de sobreaviso poderá ser adotado apenas pelas seguintes unidades da Estrutura Organizacional da Administração Pública do Poder Executivo de Governador Celso Ramos, disposta na Lei Complementar nº 1.560, de 02 de agosto de 2.022:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

II - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Mobilidade;

III - Secretaria Municipal da Ação Social;



IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Gestão do Trânsito.

Art. 41 O servidor que estiver cumprindo a escala de regime de sobreaviso, fica dispensado do registro do ponto no referido período.

§ 1º Quando efetivamente o servidor for acionado e apresentar-se para a solução da ocorrência, deverá registrar o fato em documento próprio ou sistema de registro fornecido pela Administração Municipal, momento em que a contagem de horas de sobreaviso é interrompida e inicia-se a contagem de hora de trabalho habitual acrescido do Adicional de Horas Extras, e no que couber o Adicional Noturno, nos termos desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, até o encerramento da ocorrência, voltando a ser computado o horário como sobreaviso até a finalização da escala.

§ 2º A remuneração que trata o artigo 42 desta Lei Complementar, fica condicionado à apresentação de relatório do atendimento prestado, aprovado pelas autoridades contidas no inciso III do § 6º do art. 28 desta Lei Complementar, onde conste data, horário de início e fim do atendimento, e a descrição detalhada da ocorrência.

§ 3º Poderão ser fixados por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo outros instrumentos ou documentos para a homologação da contagem das horas de prontidão e as quais o servidor foi efetivamente convocado para apresentar-se para a solução e encerramento da ocorrência.

Art. 42 Serão remunerados os servidores que participem do regime de sobreaviso, instituído nesta Lei Complementar, à razão de 1/3 (um terço) do valor da hora normal diária de trabalho, calculada sobre os vencimentos do servidor, definidos nos termos do inciso XXXII do art. 7º desta Lei Complementar.

§ 1º O valor percebido a título de sobreaviso não será incorporado, em nenhuma hipótese, à remuneração e não fará parte da base de cálculo de qualquer benefício ou vantagem pecuniária.

§ 2º A percepção do acréscimo remuneratório contido no *caput* deste artigo, refere-se à indenização pela execução do regime de sobreaviso e contempla tanto a



disponibilidade do servidor como o eventual deslocamento para a execução do serviço público.

§ 3º É vedada a percepção de Adicional de Horas Extras e Adicional Noturno em relação às horas laboradas exclusivamente em regime de sobreaviso.

§ 4º O pagamento do valor previsto no *caput* deste artigo, ocorrerá junto com a remuneração do mês.

§ 5º As horas cumpridas pelo servidor em regime de sobreaviso serão lançadas na folha de pagamento de forma identificada, sob o pagamento de "Horas de Sobreaviso", em separado do evento das horas extraordinárias, caso realizadas.

Seção V **Do Repouso Semanal Remunerado**

Art. 43 Será concedido repouso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferentemente aos domingos, e nos feriados civis e religiosos.

§ 1º A remuneração do repouso semanal corresponderá:

I - para os que trabalham por mês, à de 01 (um) dia de serviço;

II - para os que trabalham por hora, à sua jornada normal de trabalho.

§ 2º Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor que tiver o seu vencimento pago como mensalista.

§ 3º No trabalho realizado em dia destinado ao repouso semanal remunerado, inclusive quanto aos dias feriados civis e religiosos, a remuneração será paga em dobro, salvo se concedida folga compensatória noutro dia.

§ 4º Fica autorizado o gozo do repouso semanal remunerado em dia da semana diferente ao domingo, porém, neste caso, o espaço de tempo entre uma e outra folga não será superior a 07 (sete) dias.

§ 5º Ocorrendo o trabalho em 07 (sete) dias consecutivos sem folga, o 7º (sétimo) dia será remunerado em dobro, ressalvada a jornada em regime de plantão em escala fixa ou variável.



Seção VI

Dos Pontos Facultativos, Feriados e Intervalos

Art. 44 Ponto facultativo é o dia útil no qual o cumprimento da jornada de trabalho é dispensado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os servidores que desempenham atividades relacionadas às ressalvas contidas no ato instituidor do ponto facultativo deverão cumprir sua jornada de trabalho regular.

§ 2º Os servidores que cumpram sua jornada de trabalho em regime de plantão, conforme escala previamente definida, não gozam de ponto facultativo.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo pode determinar o funcionamento, no todo ou em parte, dos órgãos ou unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quando imprescindível ao interesse público.

§ 4º Os servidores em exercício de cargo comissionado ou função de direção da Administração Municipal podem solicitar, a designação de servidores em dias de ponto facultativo desde que:

I - seja autorizado, formal e previamente, pelo Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa devidamente motivada em interesse público;

II - sejam tomadas todas as providências necessárias para que o servidor designado possa desempenhar regularmente suas funções.

§ 5º A convocação para a prestação de serviços, nos termos do § 4º deste artigo, pode ser realizada para o cumprimento da carga horária total ou parcial dos servidores convocados.

§ 6º A convocação de servidor para trabalhar em dia considerado como ponto facultativo, sem a devida comprovação do interesse público envolvido, pode gerar responsabilização administrativa.

§ 7º O servidor que for designado para desempenhar suas atividades e não comparecer terá descontados de sua remuneração os valores referentes à falta integral, nos termos da legislação aplicável.



Art. 45 O servidor efetivo do Município de Governador Celso Ramos tem direito de usufruir os feriados nacionais e municipais, oficialmente decretados, ressalvada sua convocação, mediante a ocorrência de compensação da jornada.

Seção VII

Do Serviço Extraordinário de Trabalho

Art. 46 É facultada, ao Chefe do Poder Executivo e as autoridades contidas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar, a convocação de servidor efetivo para prestação de serviço extraordinário de trabalho, no âmbito da Administração Municipal Direta, para atender a situações excepcionais e atípicas de trabalho, na forma do disposto nesta Lei complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Entende-se por serviço extraordinário de trabalho aquele realizado em período que exceda a jornada diária regular do cargo ou da função, e nesta condição, os realizados em fins de semana, feriados e nos dias de pontos facultativos.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário de trabalho deve ser suprida pela convocação efetiva de prestação de serviço.

§ 3º Considera-se excepcional e atípica a necessidade de prestação de serviço cuja paralisação, fora do horário do expediente, cause prejuízos à Administração Pública e ao bem-estar da população.

§ 4º A prestação do serviço extraordinário de trabalho fica limitada ao máximo de 180 (cento e oitenta) horas semestrais.

§ 5º A prestação de serviço extraordinário de trabalho não se aplica a servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, no âmbito da Administração Direta.

Art. 47 A hora de trabalho realizada em serviço extraordinário será, a critério da Administração Pública:

I - paga no valor equivalente ao da hora normal de trabalho acrescido de 50% (cinquenta por cento), ou 100% (cem por cento), quando ocorrer aos domingos e feriados, ressalvada a hipótese da ocorrência do regime de sobreaviso;



II - compensada por meio de crédito no Banco de Horas, ressalvada a hipótese da ocorrência do regime de sobreaviso.

§ 1º Adotar-se-á, prioritariamente, o sistema de compensação por meio de crédito no Banco de Horas, ficando o pagamento da hora extraordinária, nos moldes do inciso I, sujeito a autorização prévia das autoridades contidas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar.

§ 2º As horas de trabalho realizadas em serviço extraordinário deverão ser compensadas no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data da realização.

§ 3º É vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

§ 4º Em caso de exoneração ou demissão, as horas de trabalho realizadas em serviço extraordinário constantes do Banco de Horas serão convertidas em pecúnia.

Seção VIII **Da Redução da Jornada de Trabalho**

Art. 48 Poderá o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal solicitar ao Chefe do Poder Executivo a redução de sua jornada de trabalho, em caráter definitivo, de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre sua totalidade.

§ 1º Não poderão solicitar jornada reduzida:

I - os detentores de cargo comissionado;

II - aqueles designados ao exercício de função de confiança;

III - os servidores não estáveis;

IV - os servidores com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas.

§ 2º Todas as vantagens funcionais do servidor que tenha obtido jornada reduzida, nos termos do *caput* deste artigo, terão sua incidência sobre o vencimento proporcional, inclusive o pagamento relativo às férias, ao 1/3 (um terço) constitucional de férias e ao décimo terceiro salário, salvo as de caráter transitório que serão calculadas observando-se a média aritmética simples relativa aos meses de sua percepção durante o ano.



§ 3º Caso o servidor se encontre recebendo remuneração proporcional, advinda da redução de jornada, no mês de dezembro, será seu décimo terceiro salário pago pela média das parcelas remuneratórias percebidas durante o ano.

§ 4º A carga horária reduzida não sofrerá alteração em razão da fixação diferenciada de jornada para todo o conjunto de servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal, determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º O deferimento da redução da jornada deve ser amplamente justificado, em processo administrativo próprio, cabendo à Administração Pública Municipal comprovar a desnecessidade da jornada integral e a ausência de qualquer outra forma de contratação para executar o serviço do servidor efetivo que se ausentará do período integral de vinculação de seu cargo.

§ 6º O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal que obtiver redução de jornada, nos termos deste artigo, não poderá requerer ou participar de processo de ampliação de jornada, em qualquer oportunidade.

§ 7º O servidor que se encontrar com redução de jornada não fará jus, em nenhuma hipótese, ao recebimento de Vale-Alimentação.

TÍTULO II DO QUADRO FUNCIONAL E DA CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 49 Os cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta serão organizados em 07 (sete) Grupos Ocupacionais, que compreendem:

- I - Grupo Ocupacional Atividades Especializadas;
- II - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado;
- III - Grupo Ocupacional Atividades da Fiscalização;
- IV - Grupo Ocupacional Atividades Técnicas;
- V - Grupo Ocupacional Atividades Administrativas;
- VI - Grupo Ocupacional Atividades de Apoio da Saúde e da Assistência Social;
- VII - Grupo Ocupacional Atividades Operacionais.



§ 1º O Grupo Ocupacional Atividades Especializadas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas nas áreas de administração, saúde, segurança, controle, tecnologia, ciências exatas, jurídicas, humanas e sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, o curso de pós-graduação, e a respectiva inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver e for necessário para o pleno exercício de suas atribuições.

§ 2º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Especializado congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de administração, saúde, segurança, controle, tecnologia, ciências exatas, jurídicas, humanas e sociais, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior e quando especificado em Lei, o curso de pós-graduação.

§ 3º O Grupo Ocupacional Atividades de Fiscalização congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições estejam relacionadas com a execução das atividades de fiscalização, nos segmentos tributário, obras e posturas, vigilância sanitária e meio ambiente, para cujo desempenho é exigida a escolaridade de Graduação ou Nível Médio podendo ser integrada a Modalidade Técnica.

§ 4º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Técnico congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições estejam relacionadas com a execução das atividades administrativas, saúde, segurança, tecnologia, ciências exatas, operacionais e serviços diversos, para cujo desempenho é exigida a escolaridade de Graduação ou Nível Médio ou Nível Médio integrado à Modalidade Técnica, e a respectiva inscrição no órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver e for necessário para o pleno exercício de suas atribuições.

§ 5º O Grupo Ocupacional Atividades Administrativas congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades nas áreas de administração, contabilidade, controle planejamento e atendimento à população, para cujo desempenho profissional é exigido



diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação ou qualquer outra modalidade de Graduação ou Nível Médio ou Nível Fundamental Completo.

§ 6º O Grupo Ocupacional Atividades de Apoio da Saúde e da Assistência Social congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades compreendidas ao apoio para a execução das atividades, exclusivamente, nas áreas de saúde e assistência social, para cujo desempenho profissional é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação ou qualquer outra modalidade de Nível Superior ou Nível Médio ou Nível Fundamental Completo.

§ 7º O Grupo Ocupacional Atividades Operacionais congrega os cargos de provimento efetivo cujas atribuições sejam inerentes às atividades operacionais e de apoio operacional em geral, para cujo desempenho é exigida a escolaridade do Ensino Médio, Ensino Fundamental Completo ou Ensino Fundamental Incompleto, observada a conclusão das Séries Iniciais.

Art. 50 Os cargos efetivos são obrigatoriamente vinculados aos Grupos Ocupacionais.

§ 1º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades Especializadas:

- I - Arquiteto;
- II - Assistente Social;
- III - Assistente Social - NASF;
- IV - Bibliotecário;
- V - Biólogo;
- VI - Contador;
- VII - Enfermeiro;
- VIII - Engenheiro Ambiental;
- IX - Engenheiro Civil;
- X - Farmacêutico;
- XI - Fisioterapeuta;
- XII - Fonoaudiólogo;
- XIII - Geólogo;



- XIV - Jornalista;
- XV - Médico;
- XVI - Médico - ESF;
- XVII - Médico ESF- Cardiologista;
- XVIII - Médico ESF - Ginecologista e Obstetrícia;
- XIX - Médico ESF - Ortopedista;
- XX - Médico ESF - Pediatra;
- XXI - Médico Veterinário;
- XXII - Nutricionista;
- XXIII - Odontólogo;
- XXIV - Odontólogo - ESF;
- XXV - Podologista
- XXVI - Procurador do Município;
- XXVII - Psicólogo;
- XXVIII - Psicólogo - NASF.

§ 2º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades de Apoio

Especializado:

- I - Assistente Jurídico;
- II - Controlador Interno;
- III - Gestor Ambiental.

§ 3º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades de

Fiscalização:

- I - Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária;
- II - Auditor Fiscal
- III - Auditor Fiscal de Meio Ambiente;
- IV - Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos;
- V - Fiscal de Meio Ambiente;
- VI - Fiscal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII - Fiscal de Tributos.

§ 4º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades

Técnicas:



- I - Técnico em Agrimensura;
- II - Técnico em Edificações;
- III - Técnico em Enfermagem;
- IV - Técnico em Informática.

§ 5º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades

Administrativas:

- I - Assistente de Atividades Administrativas I;
- II - Assistente de Atividades Administrativas II;
- III - Assistente de Bibliotecário;
- IV - Assistente de Licitação e Contratos;
- V - Digitador;
- VI - Telefonista.

§ 6º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades de Apoiada

Saúde e da Assistência Social:

- I - Agente Comunitário de Saúde;
- II - Agente de Saúde;
- III - Atendente de Saúde;
- IV - Auxiliar de Enfermagem;
- V - Auxiliar de Saúde Bucal;
- VI - Auxiliar de Laboratório;
- VII - Orientador Social.

§ 7º São cargos efetivos vinculados ao Grupo Ocupacional Atividades

Operacionais:

- I - Auxiliar de Manutenção e Conservação;
- II - Auxiliar de Serviços Gerais;
- III - Broqueiro;
- IV - Coveiro;
- V - Eletricista;
- VI - Gari;
- VII - Inseminador;
- VIII - Merendeira;



- IX - Monitor;
- X - Motorista;
- XI - Motorista de Transporte de Passageiros;
- XII - Operador de Equipamentos;
- XIII - Pedreiro;
- XIV - Pintor.

§ 8º As atribuições e a habilitação mínima para o ingresso dos cargos efetivos dispostos nos Grupos Ocupacionais indicados nos §§ 1º a 7º deste artigo, estão definidas no Anexo V desta Lei Complementar - Do Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta.

CAPÍTULO II

DA EVOLUÇÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 51 A evolução na Carreira dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta consiste na passagem de um Nível de vencimento para outro pela progressão funcional vertical, através da aquisição e comprovação de titulação/escolaridade superior a fixada para o ingresso no cargo público, e na mudança de Referência pela concessão de progressão funcional horizontal, através da permanência no serviço público municipal, após o ingresso no cargo de provimento efetivo, mediante o reconhecimento da antiguidade, nos termos fixados nesta Lei Complementar.

§ 1º A investidura nos cargos efetivos constantes dos Grupos Ocupacionais ocorre, obrigatoriamente, no Nível I, Referência "A", do cargo para o qual o servidor foi concursado, nos termos fixados nas tabelas 1.1 a 1.43, do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º As promoções por aquisição de nova escolaridade/titulação e por antiguidade concedidas pela Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016 passam a denominar-se, respectivamente, progressão funcional vertical e progressão funcional horizontal, reconhecidas todas as implantações dela decorrentes, na posição de 31/01/2024.



Art. 52 O valor do vencimento fixado para os Níveis e Referências dos cargos efetivos vinculados ao Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, para realização das progressões funcionais verticais e horizontais, são os contidos nas tabelas do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 1º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta serão alocados em seus cargos de provimento efetivo, nas correspondentes tabelas do Anexo III, desta Lei Complementar, em conformidade com o Nível e a Referência obtidas pela aplicação das promoções concedidas pela Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, na posição de 31/01/2024.

§ 2º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que possuam requerimentos em curso e não processados pela aplicação da promoção por aquisição de nova escolaridade/titulação pela metodologia disposta na Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, na posição de 31/01/2024, serão realocados, após a obtenção do regular deferimento, no Nível e na Referência correspondente, com efeitos retroativos, para posterior reenquadramento nos valores contidos nas tabelas do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que possuam direito a promoção por antiguidade, pela metodologia disposta na Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, na posição de 31/01/2024, e que não tenham obtido sua implantação, serão realocados, após a concessão, mediante regular deferimento, com efeitos retroativos, para posterior reenquadramento nos valores contidos nas tabelas do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 53 O PCCRADt é constituído de 24 (vinte e quatro) Padrões de Vencimento Iniciais, cujo valor pecuniário é fixado na forma do Anexo II, desta Lei Complementar, observada a correspondente carga horária de 40 (quarenta), 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, pertinente a cada cargo efetivo, conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º O PCCRADt é constituído de 04 (quatro) Sub Padrões de Vencimento Iniciais, cujo valor pecuniário é fixado na forma do Anexo II, desta Lei Complementar, que é decorrente da proporcionalização das cargas horárias dos cargos:



I - de Médico, quando contratados com carga horária de 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas ou 10 (dez) horas semanais, disposta a evolução do vencimento nas tabelas 1.1.1a 1.1.3 do Anexo III desta Lei Complementar;

II - de Fonoaudiólogo, quando contratados com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, disposta a evolução do vencimento na tabela 1.10 do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º Ressalvadas as decorrentes da aplicação do PCCRADt são inadmissíveis desigualdades de vencimento em face de adoção de critérios de admissão baseados em sexo, idade, cor, estado civil, crença religiosa, orientação sexual, convicção política ou filosófica.

Art. 54 Nenhum servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta receberá, a título de vencimento, pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, importância inferior ao salário-mínimo nacional.

§ 1º Fica fixado como piso municipal o correspondente ao valor do salário-mínimo nacional.

§ 2º O valor fixado a título de vencimento, para todos os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, inclui o pagamento do repouso semanal remunerado.

§ 3º Os vencimentos dos ocupantes de cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º O valor do vencimento dos servidores públicos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

§ 5º O reajuste no Padrão de Vencimento poderá ser concedido independentemente da revisão geral anual, conjuntamente ou mediante Lei específica.

Art. 55 A fixação dos Padrões de Vencimento Inicial e dos demais componentes do sistema remuneratório do Quadro Funcional da Administração Direta observará os seguintes critérios:

I - a natureza, o grau de responsabilidade, as peculiaridades e a complexidade



das atribuições dos cargos;

II - os requisitos para a investidura.

§ 1º O valor do Padrões de Vencimento Inicial dos detentores dos cargos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem não deve ser inferior ao correspondente ao Piso Nacional da Enfermagem, fixado por lei ou ato nacional.

§ 2º O valor disposto no § 1º deste artigo deve observar a proporcionalização da carga horária semanal máxima utilizada no Município de Governador Celso Ramos para o provimento dos cargos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem ou sua contratação em regime temporário.

§ 3º Caberá ao Chefe do Poder Executivo, anualmente, atualizar o piso de vencimento inicial dos servidores detentores dos cargos de provimento efetivo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, pela aplicação do Piso Nacional da Enfermagem, mediante a edição de Lei específica.

Art. 56 Nenhum servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídio pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Exclui-se do limite de remuneração ou provento, no que couber, a importância percebida a título de:

I - Salário-Família;

II - Gratificação Natalina;

III - 1/3 constitucional de férias;

IV - Diárias;

V - Verbas de caráter indenizatório, incluída a Licença-Prêmio convertida em

pecúnia; VI - Auxílio-Alimentação.

§ 2º É vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies



remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

§ 3º Nos casos autorizados constitucionalmente de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, o limite fixado no *caput* deste artigo pressupõe a consideração de cada um dos vínculos formalizados, afastada a observância do tetoremuneratório quanto ao somatório dos ganhos do servidor.

Art. 57 Não será pago ao servidor:

- I - a remuneração dos dias em que tiver faltas injustificadas ao serviço;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, ocorridas sem a autorização do Chefe do Poder Executivo ou das autoridades dispostas no § 6º do art. 28 desta Lei Complementar;
- III - os vencimentos do cargo efetivo quando nomeado para cargo comissionado ou para o cargo de Secretário Municipal, ressalvado o direito de opção da percepção de gratificação prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- IV - a remuneração por comprovada acumulação ilícita de cargos públicos;
- V - a remuneração pelo período que estiver recolhido a prisão.

CAPÍTULO III DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 58 A evolução da Carreira dos cargos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta ocorrerá, exclusivamente, mediante a concessão de progressão funcional vertical e progressão funcional horizontal.

§ 1º A progressão funcional, horizontal ou vertical, não acarretará nova investidura em cargo efetivo.

§ 2º Fica vedada a implantação das progressões funcionais, dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores efetivos que na data do requerimento encontrarem-se cumprindo penalidade administrativa.

§ 3º Durante o período em que o servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta estiver respondendo a processo disciplinar a análise do requerimento ficará sobrestada.

§ 4º Não havendo aplicação de qualquer penalidade na conclusão do processo disciplinar, as progressões funcionais verticais e horizontais, dispostas no *caput* deste



artigo, serão implantadas respectivamente, a partir da data do requerimento válido e a partir da data da conclusão do período aquisitivo, fixado nos termos desta Lei Complementar.

§ 5º A implantação da progressão funcional vertical, para os servidores efetivos e estáveis, que sofreram penalidade disciplinar, apenas poderá ser concedida após o decurso de 12 (doze) meses da data de cumprimento da penalidade, respeitados os demais requisitos legais.

§ 6º Fica vedada a implantação das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo, para os servidores:

- I - em estágio probatório;
- II - em licença para tratar de interesses particulares;
- III - à disposição de órgãos não pertencentes à estrutura da Administração Municipal, exceto se no exercício de mandato classista em sindicato representando os servidores do Município;
- IV - com prisão, decorrente de decisão judicial;
- V - que faltarem, injustificadamente, aos treinamentos e capacitações fornecidos pela Administração Municipal.

§ 7º Fica vedada a utilização integral do período aquisitivo para implantação da progressão funcional horizontal, no qual os servidores efetivos e estáveis sofreram penalidade disciplinar.

§ 8º Na ocorrência do disposto no § 7º deste artigo, a contagem do novo período aquisitivo para implantação da progressão horizontal recomeça no primeiro dia útil após o cumprimento da penalidade administrativa.

§ 9º O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada não impedirá o desenvolvimento na Carreira, através da concessão de progressões funcionais, se exercido em área correlata ao cargo efetivo, no âmbito da Administração Municipal.

§ 10 O servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta em exercício de cargo em comissão, se optante pela remuneração do cargo comissionado, perceberá os efeitos financeiros das progressões dispostas no *caput* deste artigo a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, ou, imediatamente, se estiver percebendo a remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



§ 11 Os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, em exercício de função gratificada, se exercida em área correlata ao cargo efetivo, no âmbito da Administração Municipal ou pelo exercício de mandato classista, perceberão os efeitos financeiros decorrentes da implantação das progressões funcionais verticais e horizontais, dispostas no *caput* deste artigo, respectivamente, a partir da data do requerimento válido e a partir da data da conclusão do período aquisitivo, fixados nos termos desta Lei Complementar.

§ 12 O exercício de mandato eletivo não impede o desenvolvimento na Carreira, pela implantação das progressões funcionais dispostas no *caput* deste artigo, desde que o exerça em concomitância com o cargo efetivo, com comprovada compatibilidade de horário, aplicado neste caso o disposto no § 11 deste artigo.

§ 13 As progressões funcionais indevidamente concedidas serão declaradas nulas, e comprovada a boa-fé do servidor efetivo na percepção da parcela, será declarada a desobrigação de restituição ao erário.

§ 14 Na ocorrência do disposto no § 13 deste artigo, verificada a ausência de boa-fé do servidor efetivo, será instaurado o devido processo disciplinar.

Art. 59 A primeira evolução funcional dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta que cumprirem com êxito o estágio probatório, mediante aprovação expressa e reconhecida por ato do Chefe do Poder Executivo, obedecerá aos seguintes critérios:

I - para a progressão horizontal: avançará, automaticamente, 01 (uma) Referência no Padrão de Vencimento fixado para seu cargo efetivo, nos termos das tabelas do Anexo III desta Lei Complementar, registrando-se como data base de partida para a implantação e pagamento da parcela o dia e o mês da investidura no cargo efetivo, após o decurso do estágio probatório, ressalvada a impossibilidade da formação do período aquisitivo, nos termos desta Lei Complementar ou pelas disposições constantes do Estatuto dos Servidores Municipais;

II - para a progressão vertical: avançará o Nível imediatamente superior ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo efetivo, mediante a comprovação de titulação/escolaridade superior à mínima exigida no concurso público para investidura no



respectivo cargo, a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao requerimento contendo a documentação válida relacionada aos títulos que serão utilizados para motivar a progressão funcional e após análise proferida pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º Para efeitos deste artigo, o ato administrativo que, a vista da conclusão com êxito do estágio probatório, reconhecer a estabilidade, produz efeitos desde a data em que o servidor tiver completado 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do art. 41, da Constituição Federal.

§ 2º A concessão da progressão funcional horizontal subsequente a primeira, observará como data de implantação automática e pagamento o disposto no inciso I do *caput* deste artigo.

§ 3º O servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá avançar Nível não imediatamente superior ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo quando na data da investidura já possuir escolaridade superior à fixada para o ingresso, mas houver vedação expressa para sua utilização nos termos desta Lei Complementar.

§ 4º Na ocorrência do disposto no § 3º deste artigo, o servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, comprovando a aquisição da escolaridade/titulação obtida após a investidura no cargo efetivo, poderá avançar Nível não imediatamente superior ao Padrão de Vencimento fixado para seu cargo.

Art. 60 Na hipótese de ocorrer simultaneamente as progressões vertical e horizontal, far-se-á primeiro a concessão da progressão vertical e a seguir a progressão horizontal.

Seção I **Da Progressão Funcional Horizontal**

Art. 61 A progressão funcional horizontal é a movimentação automática do servidor efetivo e estável, a cada período aquisitivo de 03 (três) anos completos de efetivo exercício, no sentido horizontal da Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta contida no Anexo III desta Lei Complementar, da menor para a maior Referência, motivada pela permanência no



serviço público municipal, após o ingresso por concurso público, mediante o reconhecimento da antiguidade, apurada por meio de processo administrativo próprio e individual, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar.

Art. 62 Cada Nível é subdividido em 11 (onze) Referências, alocadas em linha horizontal, representadas pelas letras "A" a "K", definidas de modo ascendente, que motiva a concessão da progressão funcional horizontal.

§ 1º As Referências dos cargos de todos os Grupos Ocupacionais do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta terão o acréscimo de 3% (três por cento) entre si.

§ 2º As Referências são utilizadas exclusivamente para a operacionalização da concessão da progressão funcional horizontal, indicada no *caput* deste artigo.

Art. 63 O período aquisitivo de 03 (três) anos completos de efetivo exercício, disposto no art. 61 desta Lei Complementar, corresponde a 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

§ 1º Cada período aquisitivo completo assegura exclusivamente a implantação de apenas 01 (uma) progressão funcional horizontal, sendo vedado ascender a mais de 01 (uma) Referência pelo mesmo período aquisitivo.

§ 2º A implantação da progressão funcional horizontal deve ocorrer apenas após a emissão de Portaria, que registrará precisamente a nova Referência obtida, limitado ao Nível em que o servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta estiver enquadrado.

§ 3º Fica vedada a utilização de qualquer tempo de serviço público anterior ao ingresso no cargo efetivo, inclusive os laborados sob qualquer natureza no Município de Governador Celso Ramos, inclusive como agente político, que originará a implantação da progressão funcional horizontal disposta nesta Seção.

§ 4º Para efeitos da formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, será considerado como efetivo exercício, os dias ou intervalos em que o servidor se encontrar:

- I - de férias;



II - afastado, pelos dias ou períodos autorizados pelo art. 31 desta Lei Complementar;

III - no exercício de função gratificada no Município de Governador Celso Ramos;

IV - no exercício de cargo comissionado ou cargo de Secretário Municipal no Município de Governador Celso Ramos;

V - no desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, sem compatibilidade de horário, em qualquer unidade federativa;

VI - em Licenças, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

a) para atividade política, quando remunerada;

b) para exercer cargo político;

c) para desempenho de mandato sindical;

d) para gozo de Licença-Prêmio;

e) por acidente em serviço ou moléstia profissional;

f) pela ocorrência da maternidade ou paternidade;

g) para tratamento de saúde;

h) por motivo de doença em pessoa da família;

i) para capacitação;

VII - para missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - em gozo de Auxílio-Doença;

IX - cedido, com ou sem ônus para a origem, à unidades ou órgãos da Administração Pública, de qualquer unidade da federação, inclusive entre as unidades da Administração Direta ou Indireta do Município de Governador Celso Ramos ou seus Poderes.

§ 5º A contagem do período aquisitivo disposta no *caput*, a partir da data de vigência desta Lei Complementar, fica suspensa quando o servidor efetivo e estável:

I - gozar qualquer licença, sem remuneração;

II - licenciar-se para prover cargo comissionado ou cargo de Secretário de pasta de estrutura administrativa, em outra unidade federativa.



§ 6º As faltas justificadas serão computadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo.

§ 7º As faltas injustificadas dos servidores efetivos e estáveis, registradas em seus assentamentos funcionais, serão descontadas para a formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo.

Seção II **Da Progressão Funcional Vertical**

Art. 64 A progressão funcional vertical é a movimentação do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta no sentido vertical da Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta contida no Anexo III desta Lei Complementar, do menor para o maior Nível, motivada pela aquisição de titulação/escolaridade superior à mínima exigida no concurso público, apurada por meio de processo administrativo próprio e individual.

§ 1º A concessão da progressão funcional vertical observará as disposições desta Lei Complementar e respeitará a correspondente alocação na Referência na qual o servidor efetivo e estável se encontrar na data da implantação.

§ 2º O decréscimo da habilitação ou escolaridade, fixada em Lei, posterior a posse no cargo de provimento efetivo, não acarreta o direito a progressão funcional vertical, pela existência de nível de escolaridade inferior.

§ 3º Os cargos efetivos cuja escolaridade fixada para o ingresso é a correspondente ao Ensino Fundamental Incompleto – Séries Iniciais ou Ensino Fundamental Completo, apenas obterão a progressão vertical para o Nível II quando comprovarem a conclusão do Ensino Médio, observadas as demais disposições contidas nesta Lei Complementar.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica aos detentores dos cargos efetivos de Motorista, Motorista de Transporte de Passageiros e Cargas e Operador de Equipamentos.

Art. 65 Aplicam-se à progressão funcional vertical dos servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta as seguintes condições:



I - não será concedida quando a escolaridade/titulação constituir requisito ou habilitação para ingresso no cargo de provimento efetivo;

II - a escolaridade/titulação utilizada para a obtenção da progressão funcional vertical, pode ser realizada de modo presencial ou a distância;

III - os cursos de Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, inclusive na modalidade Técnico, Graduação e Pós-Graduação na modalidade Especialização poderão ser utilizados para a implantação da progressão funcional vertical apenas se concluídos após a posse no cargo de provimento efetivo;

IV - os cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, compreendendo os programas de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, concluídos a qualquer tempo, poderão ser utilizados para a implantação da progressão vertical;

V - os cursos de Graduação, Pós-Graduação na modalidade Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado poderão ser utilizados para a implantação da progressão funcional vertical apenas se reconhecida a afinidade ou correlação com as atribuições do cargo de provimento efetivo;

VI - os cursos de Pós-Graduação na modalidade Especialização deverão ter carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

VII - a obtenção de mais de uma escolaridade/titulação idêntica não acarretará a concessão de dupla progressão funcional vertical;

VIII - os cursos de Ensino Técnico apenas serão utilizados para a implantação da progressão funcional vertical se também certificarem o Ensino Médio, na modalidade Técnico;

IX - apenas serão aceitos títulos emitidos por entidades credenciadas ou autorizadas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, ressalvada a certificação de Especializações, para os profissionais da saúde, pela emissão do Conselho de Classe Profissional, nos termos da legislação federal que regula a matéria.

§ 1º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* obtidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição brasileira, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 48 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e na Resolução Federal do Conselho Nacional de Educação - CNE/Câmara de Educação Superior - CES nº 1, de 28 de janeiro de 2002, e alterações posteriores.



§ 2º Os diplomas de cursos superiores e de Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu* obtidos no exterior têm validade a partir da data de revalidação por universidade credenciada pelo MEC que possua cursos de Pós-Graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento.

Art. 66 O Padrão de Vencimento Inicial de cada cargo, é subdividido em 04 (quatro) Níveis, alocados em linha vertical, representados por números romanos "I" a "IV", definidos de modo ascendente à habilitação relacionada a escolaridade/titulação, fixada para a investidura no cargo, que motiva a concessão da progressão vertical.

§ 1º Os Níveis dos cargos contidos em cada Grupo Ocupacional do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta terão o acréscimo dos seguintes percentuais, entre si:

- I - do Nível I para o Nível II, o acréscimo de 10% (dez por cento);
- II - do Nível II para o Nível III, o acréscimo de 10% (dez por cento);
- III - do Nível III para o Nível IV, o acréscimo de 10% (dez por cento).

§ 2º Os Níveis são utilizados exclusivamente para a operacionalização da concessão da progressão funcional vertical, disposta nesta Seção.

§ 3º A escolaridade/titulação superior à fixada para a investidura no cargo, que motiva e autoriza a concessão da progressão funcional vertical, encontra-se disposta expressamente nas Tabela de Vencimento e Evolução na Carreira dos Cargos Efetivos da Administração Municipal Direta contida no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 67 O requerimento para a implantação da progressão funcional vertical será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- I - cópia do RG e CPF;
- II - cópia do diploma ou certificado emitido por entidade educacional reconhecida e credenciada ou autorizada a funcionar pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou Conselho de Classe Profissional, nos termos do art. 65, inciso IX desta Lei Complementar;
- III - declaração da unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta, informando:
 - a) a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura;



- b) a lei de criação do cargo e sua habilitação de ingresso;
- c) a data de reconhecimento da condição de servidor estável;
- d) declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses anteriores a data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso.

§ 1º Não serão aceitas declarações ou certidões de conclusão de curso.

§ 2º O requerimento para a concessão da progressão funcional vertical deve ser dirigido ao Chefe do Poder Executivo, acompanhado dos documentos contidos nos incisos I a III do *caput* deste artigo.

§ 3º A implantação da progressão funcional vertical se dará após a análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, com posterior parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.

§ 4º O procedimento fixado no § 3º deste artigo deve se dar em até 60(sessenta) dias após o protocolo do requerimento considerado válido.

§ 5º Após o procedimento fixado no § 3º deste artigo, será emitida Portaria pelo Chefe do Poder Executivo, concedendo a progressão funcional vertical ou denegando sua implantação.

§ 6º A concessão da progressão funcional vertical tem efeitos pecuniários a partir da data do requerimento válido.

Art. 68 O requerimento do servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta para obtenção da progressão funcional vertical que for indeferido, poderá sofrer revisão mediante a apresentação de recurso fundamentado dirigido ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da resposta de indeferimento por escrito.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo ouvido o Secretário Municipal de Administração e a Procuradoria Geral do Município, decidirá sobre o recurso no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data da protocolização.

§ 2º Em caso de provimento do recurso, os efeitos retroagirão à data do requerimento válido.



CAPÍTULO IV DOS ADICIONAIS

Art. 69 Os servidores do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta farão jus aos seguintes Adicionais:

- I - Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento – ACAP;
- II - Adicional por Tempo de Serviço Incorporado;
- III - Adicional de Horas Extras;
- IV - Adicional de Insalubridade ou Periculosidade;
- V - Adicional Noturno.

§ 1º O Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP será concedido e pago em conformidade com o disposto nesta Lei Complementar.

§ 2º O Adicional por Tempo de Serviço será pago em conformidade com a Lei Complementar nº 1.604, de 08 de dezembro de 2022.

§ 3º Os Adicionais dispostos nos incisos III a V do *caput* deste artigo serão concedidos e pagos em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ressalvadas as disposições em contrário.

Seção I Do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento – ACAP

Art. 70 Fica instituído o Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP aos servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, motivada em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento, em áreas de interesse da Administração Municipal, para o melhor desempenho das atribuições funcionais, apurado por meio de processo administrativo próprio e individual, observadas as disposições específicas contidas nesta Lei Complementar.

§ 1º Compreende-se por ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento as decorrentes da participação em cursos, simpósios, palestras, capacitações, conferências, seminários, treinamentos, feiras, fóruns, congressos e *workshop*, realizados de modo presencial ou a distância, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e comprovação de efetiva participação.



§ 2º Para a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, os servidores efetivos e estáveis do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta devem comprovar, nos termos desta Lei Complementar, a carga horária total das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento, a cada período aquisitivo de 03 (três) anos de efetivo exercício, nos seguintes termos:

I - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde ao Ensino Fundamental Incompleto - Séries Iniciais e o Ensino Fundamental Completo, o total mínimo de 60 (sessenta) horas;

II - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde ao Ensino Médio, inclusive na modalidade Técnico, o total de mínimo de 80 (oitenta) horas;

III - os servidores detentores de cargo de provimento efetivo cuja habilitação de investidura corresponde à Graduação ou escolaridade superior, o total mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

§ 3º O Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP não será concedido quando o curso apresentado constituir requisito de habilitação para investidura no cargo efetivo.

§ 4º As ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento para serem computadas, para efeito da totalização da carga horária disposta no § 2º deste artigo, devem ser realizadas, no mínimo de 25% (vinte e cinco por cento), de modo presencial.

Art. 71 Aplicam-se à análise da concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, as seguintes condições:

I - as ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento computadas para a concessão do adicional, não serão consideradas para a concessão de progressão funcional vertical;

II - somente serão consideradas ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento as iniciadas a partir de 01 de janeiro de 2024;

III - podem ser utilizadas para obtenção do adicional, as ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento realizadas durante a avaliação do estágio probatório, observado o disposto no inciso II deste artigo;



IV - somente serão consideradas ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento concluídas no intervalo de cada período aquisitivo de 03 (três) anos.

Art. 72 A carga horária total das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento, disposta no § 2º do art. 70 desta Lei Complementar, para a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP deve ser executada, obrigatoriamente, durante o curso da formação de cada período aquisitivo de 03 (três) anos de efetivo exercício, vedada a contagem ou o acúmulo de cargas horárias de períodos aquisitivos anteriores ou já utilizadas para a obtenção de outros benefícios remuneratórios.

§ 1º O início da formação do período aquisitivo para obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP de todos os servidores efetivos da Administração Municipal Direta se dará a partir de 01/01/2024.

§ 2º As horas excedentes relativas à obtenção de qualquer Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, devem ser descartadas, não sendo permitido o cômputo do resíduo para a concessão do Adicional, em períodos subsequentes.

§ 3º A concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP exige a comprovação da correlação das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento com as atribuições do cargo de provimento efetivo do servidor do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

§ 4º Considera-se como efetivo exercício para efeito de formação do período aquisitivo disposto no *caput* deste artigo, para a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, o contido no § 4º do art. 63 desta Lei Complementar.

§ 5º Aplica-se a formação do período aquisitivo para a obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP o disposto nos §§ 5º a 7º do art. 63 desta Lei Complementar.

Art. 73 Cada concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP corresponde a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do servidor efetivo e estável, até o limite de 50% (cinquenta por cento).



§ 1º A formação do período aquisitivo para obtenção do Adicional disposto no *caput* deste artigo, após a primeira implantação, é computada a contar da data da efetiva implantação pecuniária, contida no ato administrativo de concessão do último Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, observado o disposto no § 9º do art. 74 desta Lei Complementar.

§ 2º A parcela denominada Agregação, implantada nos termos da Lei nº 234, de 18 de novembro de 1994, comporá a base de cálculo do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP.

Art. 74 O requerimento para a implantação do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP será considerado válido mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - cópia do RG e CPF;

II - cópia dos diplomas ou certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento por cursos, treinamentos e capacitações, que obrigatoriamente contenha:

a) conteúdo programático do curso, inclusive por disciplina se houver;

b) a carga horária curricular e a data da realização da atividade;

c) no caso de atividade a distância, o registro da carga horária efetivamente acessada;

d) qualificação do profissional ou da entidade promotora, contendo nome, endereço, e respetivamente, CPF ou CNPJ;

III - cópia dos certificados emitidos por entidade educacional ou profissional reconhecidos no mercado, quando o servidor pretender computar atividade de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento decorrentes da participação em simpósios, conferências, palestras, feiras, fóruns, congressos, *workshop* e seminários, que obrigatoriamente contenha:

a) a carga horária e a data da realização da atividade;

b) no caso de atividade a distância, o registro da carga horária efetivamente acessada;



c) qualificação do profissional ou da entidade promotora, contendo nome, endereço, e respetivamente, CPF ou CNPJ;

d) descrição simplificada dos conteúdos aproveitados;

IV - declaração da unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta, informando:

a) a data da posse no cargo de provimento efetivo e sua nomenclatura;

b) a lei de criação do cargo e sua habilitação de investidura;

c) a data de reconhecimento da condição de servidor estável;

d) declaração contendo informação se no período anterior a 12 (doze) meses anteriores a data do requerimento verifica-se a existência de registro de aplicação de sanção disciplinar ou existência de processo disciplinar em curso.

§ 1º Consideram-se, para efeito do disposto no inciso II do *caput* deste artigo, reconhecidos no mercado a instituição ou o profissional que atender a um dos seguintes requisitos:

I - constituir-se entidade educacional ou de treinamento das esferas públicas, de quaisquer níveis de ensino;

II - vincular-se, na condição de docente ou coordenador, à instituição de ensino regular de qualquer nível educacional;

III - ministrar cursos ofertados regularmente à sociedade em geral, como pessoa física ou jurídica, comprova essa condição com documento hábil.

§ 2º Não se enquadram na definição de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, para fins da concessão de progressão horizontal:

I - os cursos ou as ações de treinamento especificados em edital de concurso público que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo;

II - participação como instrutor;

III - reuniões de trabalho e participação em comissões.

§ 3º O cômputo da carga horária das ações e atividades de capacitação e aperfeiçoamento realizadas de forma *on-line* corresponderá apenas ao número de horas efetivamente registrado como acessado pelo servidor efetivo e estável do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, devendo tal informação constar obrigatoriamente no documento de comprovação de realização da atividade.



§ 4º O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta poderá computar cargas horárias de atividades de capacitação, atualização e aperfeiçoamento ofertados pela Administração Municipal.

§ 5º Fica autorizada a utilização da carga horária de cursos Graduação ou Pós-Graduação *lato sensu* para obtenção do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, desde que:

I - não utilizada para obtenção de progressão funcional vertical, nos termos desta Lei Complementar ou para obtenção de promoção ou progressão fixada em Lei municipal anteriormente editada;

II - seja o curso compatível com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas quando do exercício do cargo em comissão ou função gratificada, no âmbito da Administração Municipal, computado até o limite de 50% (cinquenta por cento) das carga horária total a ser apresentada;

III - seja o curso iniciado e concluído durante a formação do período aquisitivo para obtenção do Adicional disposto nesta Seção.

§ 6º Os procedimentos para a concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP serão iniciados apenas após o recebimento dos documentos válidos pela unidade de Recursos Humanos da Administração Municipal Direta e remessa à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 7º O procedimento fixado no § 6º deste artigo deve se dar em até 60 (sessenta) dias após o protocolo do requerimento considerado válido.

§ 8º Após análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, será emitida Portaria pelo Chefe do Poder Executivo, concedendo o Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP ou denegando sua implantação.

§ 9º A concessão do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP tem efeitos pecuniários a partir da data do requerimento válido.

Seção II

Do Adicional por Tempo de Serviço Incorporado

Art. 75 O percentual do Adicional por Tempo de Serviço percebido pelos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta em



conformidade com o art. 230 da Lei Complementar nº 1.085, de 01 de abril de 2016, por períodos aquisitivos formados até 31/12/2022 nos termos da Lei Complementar nº 1.604, de 08 de dezembro de 2022, fica incorporado à remuneração para todos os efeitos legais.

§ 1º O percentual do Adicional por Tempo de Serviço apurado em conformidade com o *caput* deste artigo permanecerá recaindo sobre o vencimento base do servidor efetivo, obtido pela implantação das progressões funcionais dispostas nesta Lei Complementar, observada a incorporação da Agregação concedida nos termos da Lei nº 234, de 18 de novembro de 1994.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo aplica-se aos servidores da Administração Indireta, aos servidores efetivos do Quadro Funcional do Magistério Municipal e do Poder Legislativo.

TÍTULO III DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 76 Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, serão, a partir de 01 de fevereiro de 2024, automaticamente posicionados e enquadrados no Nível e na Referência ocupados pela carga horária laborada, na posição de 31 de janeiro de 2024, pela aplicação da Lei Complementar nº 1.086, de 01 de abril de 2016, no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º O enquadramento, aglutinação e a mudança de denominação dos cargos efetivos a que se refere esta Lei Complementar não representam, para qualquer efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação ao cargo e às atribuições atuais desenvolvidas pelos seus titulares.

§ 2º O servidor efetivo do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta afastado ou licenciado, quando retornar ao exercício de suas atribuições será enquadrado de acordo com o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 77 Fica resguardado o direito adquirido dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, já empossados, que possuíam os requisitos mínimos exigidos para a investidura no cargo efetivo na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.



TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À REVISÃO GERAL E DA REVISÃO GERAL E DO REAJUSTE FIXADO PARA O EXERCÍCIO DE 2024

Art. 78 Para efeito da concessão da revisão geral anual de que trata o artigo 37 inciso X da Constituição Federal fica estabelecido o mês de fevereiro como data-base.

Parágrafo único. A concessão da revisão geral anual com a fixação de índice que garanta o poder aquisitivo da moeda deve ser realizada por lei anual específica.

Art. 79 Para efeito da concessão da revisão geral anual de que trata o artigo 37 inciso X da Constituição Federal, referente ao período de 01/04/2022 a 31/03/2023 e 01/04/2023 a 30/11/2023, a ser concedida a partir de 01/02/2024, fica estabelecido que o valor do vencimento dos servidores públicos efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta fica revisado pela variação acumulada do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo como índice de inflação no intervalo correspondente a 6,64% (seis vírgula sessenta e quatro por cento).

Parágrafo único. O valor do vencimento dos servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta, fixado para cada cargo disposto no Anexo III desta Lei Complementar, contempla a aplicação do índice de revisão geral fixado no *caput* deste artigo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80 Os candidatos aprovados em concursos públicos anteriores, cujos cargos tiveram as denominações alteradas ou foram aglutinados, respectivamente, pelo disposto nos artigos 8º e 9º a 10 desta Lei Complementar, serão reenquadrados nos termos do Anexo I - Do Quadro Funcional da Administração Municipal Direta.

Art. 81 A criação de cargos comissionados e funções de confiança da Administração Municipal Direta deve ser promovida obrigatoriamente na Lei Complementar de Estrutura Organizacional da Administração Pública do Poder Executivo de Governador Celso Ramos Municipal.



Parágrafo único. A criação de cargos comissionados e funções de confiança da Administração Municipal Indireta deve ser promovida obrigatoriamente nas leis específicas que regulam a sua estrutura organizacional ou inexistindo por Lei Complementar específica.

Art. 82 A implantação da progressão funcional vertical e do Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento - ACAP, nos termos fixados nesta Lei Complementar, se dará pela análise da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, que será composta:

I - na condição de titular, pelo Secretário Municipal de Administração, enquanto perdurar a sua nomeação para o cargo de Agente Político;

II - na condição de titular, por um servidor efetivo e estável, representando o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, e por um suplente, da mesma condição;

III - um servidor efetivo e estável, que possua a escolaridade mínima de Nível Superior, e por um suplente, da mesma condição.

§ 1º Compete à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional:

I - promover a análise dos requerimentos e os documentos juntados;

II - emitir parecer conclusivo de análise dos documentos, indicando expressamente a recomendação pelo deferimento ou indeferimento da implantação das parcelas dispostas no *caput* deste artigo;

III - em caso de recomendação pelo deferimento, promover a remessa à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer, e subsequentemente à assinatura do Prefeito Municipal;

IV - em caso de recomendação pelo indeferimento, providenciar o envio de resposta ao servidor, conferindo-lhe prazo para interposição de recurso, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º A participação na Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

§ 3º Quando da ocorrência da apreciação de requerimentos de membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional estes serão dados por impedidos



para a participação do processo de análise, devendo o membro suplente integrar a Comissão na condição de titular.

§ 4º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional atuará em processos de servidores efetivos e estáveis da Administração Municipal Direta e Indireta, ressalvada disposição em contrário, fixada por Lei.

§ 5º Os membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional dispostos nos incisos II e III serão renovados a cada período de 03 (três) anos, admitida a recondução por até 02 (dois) períodos.

Art. 83 Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, quando a disposição literal do artigo não se manifestar de forma contrária, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 84 Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, os servidores efetivos do Quadro Funcional da Administração Direta não poderão ser privados de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento dos seus deveres.

Art. 85 Com a implantação do PCCRADt disposto nesta Lei Complementar será efetivada:

- I - a revisão e racionalização da estrutura organizacional da Administração Municipal Direta e todas as atividades sistemáticas ou comuns;
- II - o redimensionamento da força de trabalho.

Art. 86 Excepcionalmente, admitir-se-á a realização de processo seletivo simplificado para a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito das atividades da Administração Municipal Direta, nos termos previstos em Lei específica.

§ 1º Os candidatos aprovados em processo seletivo para admissão temporária para o Quadro Funcional da Administração Municipal Direta promovido anteriormente a



entrada em vigor desta Lei Complementar e que forem contratados já na sua vigência, serão admitidos para as funções dos cargos equivalentes ou mediante alteração de nomenclatura, fixada em aditivo, previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º O valor do vencimento inicial fixado para os cargos de provimento efetivo nos termos do Anexo III desta Lei Complementar será assegurado para os aprovados em processo seletivo em data anterior a sua vigência.

§ 3º O valor fixado para a realização de sobreaviso, instituído nos termos do art. 42 desta Lei Complementar será pago aos servidores contratados em caráter temporário.

§ 4º Os artigos que se referem a jornada de trabalho, aplicam-se no que couber aos servidores contratados em caráter temporário.

Art. 87 Aplica-se aos cargos efetivos do Quadro Funcional da FAMGOV as disposições contidas nesta Lei Complementar quanto a jornada de trabalho, concessão de progressões funcionais verticais e horizontais e a concessão de Adicional de Capacitação e Aperfeiçoamento.

Parágrafo único. O controle do cumprimento da jornada dos servidores da FAMGOV – Fundação do Meio Ambiente de Governador Celso Ramos é de responsabilidade do detentor do cargo comissionado de Presidente da FAMGOV, aplicando-se o disposto no § 7º do art. 28 desta Lei Complementar.

Art. 88 O inciso IV do art. 99 da Lei Complementar nº 1.085, de 01 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 99.....
IV - aposentadoria;”

Art. 89 O art. 206 da Lei Complementar nº 1.085, de 01 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 206 Somente será permitida a realização de serviço extraordinário:



- I - mediante autorização prévia e formal, por autoridade competente;*
- II - expressamente para atender a situações excepcionais e temporárias;*
- III - por servidor que não está sujeito à limitação de carga horária semanal, não podendo ultrapassar a 180 (cento e oitenta) horas semestrais."*

Art. 90 Caberá ao Chefe do Poder Executivo, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei Complementar, quando couber.

Art. 91 As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correm à conta das dotações consignadas ao Poder Executivo no Orçamento Público Municipal, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar é condicionada ao cumprimento do disposto no art. 169, § 1º da Constituição Federal, e ao atendimento das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 92 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicados seus efeitos a partir de 01/02/2024, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 240, de 20 de setembro de 1989, a Lei Complementar nº 1.086/2016, o inciso V do § 8º do art. 17, os artigos 42 a 43, 64 a 74, 172 a 176, o § 3º do art. 180, todos da Lei Complementar nº 1.085/2016.

Governador Celso Ramos/SC, 12 de março de 2024.

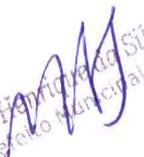

MARCOS HENRIQUE DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO FUNCIONAL GERAL ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Arquiteto	30	4	1,5	R\$ 7.250,00
2	Assistente Social	30	9	1,10	R\$ 4.000,00
3	Assistente Social - NASF	40	6	1,6	R\$ 5.333,33
4	Bibliotecário	30	9	1,10	R\$ 4.000,00
5	Biólogo	30	9	1,10	R\$ 4.000,00
6	Contador	30	4	1,5	R\$ 7.250,00
7	Enfermeiro	40	7	1,7	R\$ 4.500,00
8	Engenheiro Ambiental	30	4	1,5	R\$ 7.250,00
9	Engenheiro Civil	30	4	1,5	R\$ 7.250,00
10	Farmacêutico	30	9	1,10	R\$ 4.000,00
11	Fisioterapeuta -	20	10	1,11	R\$ 3.800,00
12	Fonoaudiólogo -	40	6	1,6	R\$ 5.333,33
13	Geólogo	30	9	1,10	R\$ 4.000,00
14	Jornalista	30	9	1,10	R\$ 4.000,00
15	Médico	40	1	1,1	R\$ 15.500,00
16	Médico - ESF	40	1	1,1	R\$ 15.500,00
17	Médico - Psiquiatra	20	2	1,2	R\$ 10.000,00
18	Médico ESF - Cardiologista	20	2	1,2	R\$ 10.000,00
19	Médico ESF - Ginecologista e Obstetra	20	2	1,2	R\$ 10.000,00
20	Médico ESF - Ortopedista	20	2	1,2	R\$ 10.000,00
21	Médico ESF - Pediatra	20	2	1,2	R\$ 10.000,00
22	Médico Veterinário	30	7	1,8	R\$ 4.500,00
23	Nutricionista	30	8	1,9	R\$ 4.200,00
24	Odontólogo	30	5	1,4	R\$ 5.940,00
25	Odontólogo - ESF	40	3	1,3	R\$ 7.920,00
26	Procurador do Município	30	4	1,5	R\$ 7.250,00
27	Psicólogo	30	9	1,10	R\$ 4.000,00
28	Psicólogo - NASF	40	6	1,6	R\$ 5.333,33
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Assistente Jurídico	30	9	1,13	R\$ 4.000,00
2	Controlador Interno	30	9	1,13	R\$ 4.000,00
3	Gestor Ambiental	30	9	1,13	R\$ 4.000,00


 Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária	30	11	1,15	R\$ 3.350,00
2	Auditor Fiscal	30	8	1,14	R\$ 4.200,00
3	Auditor Fiscal de Meio Ambiente	30	8	1,14	R\$ 4.200,00
4	Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos	30	8	1,14	R\$ 4.200,00
5	Fiscal de Meio Ambiente	30	11	1,15	R\$ 3.350,00
6	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	30	11	1,15	R\$ 3.350,00
7	Fiscal de Tributos	30	11	1,15	R\$ 3.350,00
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Técnico em Agrimensura	30	11	1,16	R\$ 3.350,00
2	Técnico em Edificações	30	11	1,16	R\$ 3.350,00
3	Técnico em Enfermagem	30	18	1,19	R\$ 2.448,75
4	Técnico em Informática	30	15	1,18	R\$ 2.750,00
5	Técnico em Enfermagem	40	12	1,17	R\$ 3.265,00
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Assistente de Atividades Administrativas I	30	22	1,22	R\$ 2.000,00
2	Assistente de Atividades Administrativas II	30	21	1,21	R\$ 2.100,00
3	Assistente de Bibliotecário	30	23	1,24	R\$ 1.930,00
4	Assistente de Licitação e Contratos	30	15	1,20	R\$ 2.750,00
5	Digitador	30	22	1,23	R\$ 2.000,00
6	Telefonista	30	24	1,25	R\$ 1.750,00
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO DA SAÚDE E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Agente Comunitário de Saúde	40	14	1,26	R\$ 2.824,00
2	Agente de Saúde	30	24	1,32	R\$ 1.750,00
3	Atendente de Saúde	30	21	1,28	R\$ 2.100,00
4	Auxiliar de Enfermagem	40	20	1,27	R\$ 2.159,09
5	Auxiliar em saúde bucal	40	23	1,30	R\$ 1.930,00
6	Auxiliar de Laboratório	30	23	1,31	R\$ 1.930,00
7	Orientador Social	40	22	1,29	R\$ 2.000,00
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS					
ORDEM	CARGOS EFETIVOS	CARGA HOR. SEM	PADRÃO INICIAL	TABELA ANEXO III	VENCIMENTO INICIAL
1	Auxiliar de Manutenção e Conservação	30	23	1,41	R\$ 1.930,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais	30	25	1,43	R\$ 1.500,00
3	Broqueiro	30	24	1,42	R\$ 1.750,00


 Marcos Edmilson da Silva
 Prefeito Municipal

4	Coveiro	30	22	1,40	R\$ 2.000,00
5	Eletricista	30	17	1,36	R\$ 2.500,00
6	Encanador	30	21	1,38	R\$ 2.100,00
7	Gari	40	13	1,35	R\$ 2.900,00
8	Inseminador	30	21	1,39	R\$ 2.100,00
9	Merendeira	30	25	1,43	R\$ 1.500,00
10	Monitor de Transporte Escolar	30	24	1,42	R\$ 1.750,00
11	Motonista	30	19	1,37	R\$ 2.175,00
12	Motonista de Transporte de Passageiros	40	13	1,33	R\$ 2.900,00
13	Operador de Equipamentos	40	13	1,33	R\$ 2.900,00
14	Pedreiro	40	13	1,33	R\$ 2.900,00
15	Pintor	30	17	1,34	R\$ 2.500,00


 Marcos Henrique da S.
 Prefeito Municipal

ANEXO II	
TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTO INICIAL - ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA	
PADRÃO	VALOR INICIAL DO VENCIMENTO
1	R\$ 15.500,00
2	R\$ 10.000,00
3	R\$ 7.920,00
4	R\$ 7.250,00
5	R\$ 5.940,00
6	R\$ 5.333,33
7	R\$ 4.500,00
8	R\$ 4.200,00
9	R\$ 4.000,00
10	R\$ 3.800,00
11	R\$ 3.350,00
12	R\$ 3.265,00
13	R\$ 2.900,00
14	R\$ 2.824,00
15	R\$ 2.750,00
16	R\$ 2.724,93
17	R\$ 2.500,00
18	R\$ 2.448,75
19	R\$ 2.175,00
20	R\$ 2.159,09
21	R\$ 2.100,00
22	R\$ 2.000,00
23	R\$ 1.930,00
24	R\$ 1.750,00
25	R\$ 1.500,00
TABELA DE SUB-PADRÕES DE VENCIMENTO INICIAL - ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA	
1	R\$ 11.625,00
2	R\$ 7.750,00
3	R\$ 4.000,00
4	R\$ 3.875,00

Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal



ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO E EVOLUÇÃO NA CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA

D = Doutorado; E = Especialização; FC = Fundamental Completo; FI = Fundamental Incompleto; G = Graduação; M = Médio; Mt = Mestrado; PD = Pós Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

MÉDICO - MÉDICO (ESF)

40 HORAS - TAB. 1.1

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 15.500,00	R\$ 15.965,00	R\$ 16.443,95	R\$ 16.937,27	R\$ 17.445,39	R\$ 17.968,75	R\$ 18.507,81	R\$ 19.063,04	R\$ 19.634,94	R\$ 20.223,98	R\$ 20.830,70
II	E	R\$ 17.050,00	R\$ 17.561,50	R\$ 18.088,35	R\$ 18.631,00	R\$ 19.189,93	R\$ 19.765,62	R\$ 20.358,59	R\$ 20.969,35	R\$ 21.598,43	R\$ 22.246,38	R\$ 22.913,77
III	Mt	R\$ 18.755,00	R\$ 19.317,65	R\$ 19.897,18	R\$ 20.494,09	R\$ 21.108,92	R\$ 21.742,19	R\$ 22.394,45	R\$ 23.066,28	R\$ 23.758,27	R\$ 24.471,02	R\$ 25.205,15
IV	D	R\$ 20.630,50	R\$ 21.249,42	R\$ 21.886,90	R\$ 22.543,50	R\$ 23.219,81	R\$ 23.916,40	R\$ 24.633,90	R\$ 25.372,91	R\$ 26.134,10	R\$ 26.918,12	R\$ 27.725,67

MÉDICO

30 HORAS - TAB. 1.1.1

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 11.625,00	R\$ 11.973,75	R\$ 12.332,96	R\$ 12.702,95	R\$ 13.084,04	R\$ 13.476,56	R\$ 13.880,86	R\$ 14.297,28	R\$ 14.726,20	R\$ 15.167,99	R\$ 15.623,03
II	E	R\$ 12.787,50	R\$ 13.171,13	R\$ 13.566,26	R\$ 13.973,25	R\$ 14.392,44	R\$ 14.824,22	R\$ 15.268,94	R\$ 15.727,01	R\$ 16.198,82	R\$ 16.684,79	R\$ 17.185,33
III	Mt	R\$ 14.066,25	R\$ 14.488,24	R\$ 14.922,88	R\$ 15.370,57	R\$ 15.831,69	R\$ 16.306,64	R\$ 16.795,84	R\$ 17.299,71	R\$ 17.818,70	R\$ 18.353,27	R\$ 18.903,86
IV	D	R\$ 15.472,88	R\$ 15.937,06	R\$ 16.415,17	R\$ 16.907,63	R\$ 17.414,86	R\$ 17.937,30	R\$ 18.475,42	R\$ 19.029,68	R\$ 19.600,58	R\$ 20.188,59	R\$ 20.794,25

MÉDICO

20 HORAS - TAB. 1.1.2

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 7.750,00	R\$ 7.982,50	R\$ 8.221,98	R\$ 8.468,63	R\$ 8.722,69	R\$ 8.984,37	R\$ 9.253,91	R\$ 9.531,52	R\$ 9.817,47	R\$ 10.111,99	R\$ 10.415,35
II	E	R\$ 8.525,00	R\$ 8.780,75	R\$ 9.044,17	R\$ 9.315,50	R\$ 9.594,96	R\$ 9.882,81	R\$ 10.179,30	R\$ 10.484,67	R\$ 10.799,21	R\$ 11.123,19	R\$ 11.456,89
III	Mt	R\$ 9.377,50	R\$ 9.658,83	R\$ 9.948,59	R\$ 10.247,05	R\$ 10.554,46	R\$ 10.871,09	R\$ 11.197,23	R\$ 11.533,14	R\$ 11.879,14	R\$ 12.235,51	R\$ 12.602,58
IV	D	R\$ 10.315,25	R\$ 10.624,71	R\$ 10.943,45	R\$ 11.271,75	R\$ 11.609,90	R\$ 11.958,20	R\$ 12.316,95	R\$ 12.686,46	R\$ 13.067,05	R\$ 13.459,06	R\$ 13.862,83

MÉDICO

10 HORAS - TAB. 1.1.3

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 3.875,00	R\$ 3.991,25	R\$ 4.110,99	R\$ 4.234,32	R\$ 4.361,35	R\$ 4.492,19	R\$ 4.626,95	R\$ 4.765,76	R\$ 4.908,73	R\$ 5.056,00	R\$ 5.207,68
II	E	R\$ 4.262,50	R\$ 4.390,38	R\$ 4.522,09	R\$ 4.657,75	R\$ 4.797,48	R\$ 4.941,41	R\$ 5.089,65	R\$ 5.242,34	R\$ 5.399,61	R\$ 5.561,60	R\$ 5.728,44
III	Mt	R\$ 4.688,75	R\$ 4.829,41	R\$ 4.974,29	R\$ 5.123,52	R\$ 5.277,23	R\$ 5.435,55	R\$ 5.598,61	R\$ 5.766,57	R\$ 5.939,57	R\$ 6.117,76	R\$ 6.301,29
IV	D	R\$ 5.157,63	R\$ 5.312,35	R\$ 5.471,72	R\$ 5.635,88	R\$ 5.804,95	R\$ 5.979,10	R\$ 6.158,47	R\$ 6.343,23	R\$ 6.533,53	R\$ 6.729,53	R\$ 6.931,42


 Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal

MÉDICO ESF (CARDIOLOGISTA) - MÉDICO ESF (GINECOLOGISTA E OBSTETRA) - MÉDICO ESF (PEDIATRA) - MÉDICO ESF (ORTOPEDISTA) - MÉDICO ESF (PSIQUIATRA)												
20 HORAS - TAB. 1.2												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	E	R\$ 10.000,00	R\$ 10.300,00	R\$ 10.609,00	R\$ 10.927,27	R\$ 11.255,09	R\$ 11.592,74	R\$ 11.940,52	R\$ 12.298,74	R\$ 12.667,70	R\$ 13.047,73	R\$ 13.439,16
II	Mt	R\$ 11.000,00	R\$ 11.330,00	R\$ 11.669,90	R\$ 12.020,00	R\$ 12.380,60	R\$ 12.752,01	R\$ 13.134,58	R\$ 13.528,61	R\$ 13.934,47	R\$ 14.352,51	R\$ 14.783,08
III	D	R\$ 12.100,00	R\$ 12.463,00	R\$ 12.836,89	R\$ 13.222,00	R\$ 13.618,66	R\$ 14.027,22	R\$ 14.448,03	R\$ 14.881,47	R\$ 15.327,92	R\$ 15.787,76	R\$ 16.261,39
IV	PD	R\$ 13.310,00	R\$ 13.709,30	R\$ 14.120,58	R\$ 14.544,20	R\$ 14.980,52	R\$ 15.429,94	R\$ 15.892,84	R\$ 16.369,62	R\$ 16.860,71	R\$ 17.366,53	R\$ 17.887,53

ODONTÓLOGO - ESF												
40 HORAS - TAB. 1.3												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 7.920,00	R\$ 8.157,60	R\$ 8.402,33	R\$ 8.654,40	R\$ 8.914,03	R\$ 9.181,45	R\$ 9.456,89	R\$ 9.740,60	R\$ 10.032,82	R\$ 10.333,80	R\$ 10.643,82
II	E	R\$ 8.712,00	R\$ 8.973,36	R\$ 9.242,56	R\$ 9.519,84	R\$ 9.805,43	R\$ 10.099,60	R\$ 10.402,58	R\$ 10.714,66	R\$ 11.036,10	R\$ 11.367,18	R\$ 11.708,20
III	Mt	R\$ 9.583,20	R\$ 9.870,70	R\$ 10.166,82	R\$ 10.471,82	R\$ 10.785,98	R\$ 11.109,56	R\$ 11.442,84	R\$ 11.786,13	R\$ 12.139,71	R\$ 12.503,90	R\$ 12.879,02
IV	D	R\$ 10.541,52	R\$ 10.857,77	R\$ 11.183,50	R\$ 11.519,00	R\$ 11.864,57	R\$ 12.220,51	R\$ 12.587,13	R\$ 12.964,74	R\$ 13.353,68	R\$ 13.754,29	R\$ 14.166,92

ODONTÓLOGO												
30 HORAS - TAB. 1.4												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 5.940,00	R\$ 6.118,20	R\$ 6.301,75	R\$ 6.490,80	R\$ 6.685,52	R\$ 6.886,09	R\$ 7.092,67	R\$ 7.305,45	R\$ 7.524,61	R\$ 7.750,35	R\$ 7.982,86
II	E	R\$ 6.534,00	R\$ 6.730,02	R\$ 6.931,92	R\$ 7.139,88	R\$ 7.354,07	R\$ 7.574,70	R\$ 7.801,94	R\$ 8.036,00	R\$ 8.277,08	R\$ 8.525,39	R\$ 8.781,15
III	Mt	R\$ 7.187,40	R\$ 7.403,02	R\$ 7.625,11	R\$ 7.853,87	R\$ 8.089,48	R\$ 8.332,17	R\$ 8.582,13	R\$ 8.839,60	R\$ 9.104,78	R\$ 9.377,93	R\$ 9.659,26
IV	D	R\$ 7.906,14	R\$ 8.143,32	R\$ 8.387,62	R\$ 8.639,25	R\$ 8.898,43	R\$ 9.165,38	R\$ 9.440,34	R\$ 9.723,55	R\$ 10.015,26	R\$ 10.315,72	R\$ 10.625,19

ARQUITETO - CONTADOR - ENGENHEIRO AMBIENTAL - ENGENHEIRO CIVIL - PROCURADOR DO MUNICÍPIO												
30 HORAS - TAB. 1.5												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 7.250,00	R\$ 7.467,50	R\$ 7.691,53	R\$ 7.922,27	R\$ 8.159,94	R\$ 8.404,74	R\$ 8.656,88	R\$ 8.916,59	R\$ 9.184,08	R\$ 9.459,61	R\$ 9.743,39
II	E	R\$ 7.975,00	R\$ 8.214,25	R\$ 8.460,68	R\$ 8.714,50	R\$ 8.975,93	R\$ 9.245,21	R\$ 9.522,57	R\$ 9.808,24	R\$ 10.102,49	R\$ 10.405,57	R\$ 10.717,73
III	Mt	R\$ 8.772,50	R\$ 9.035,68	R\$ 9.306,75	R\$ 9.585,95	R\$ 9.873,53	R\$ 10.169,73	R\$ 10.474,82	R\$ 10.789,07	R\$ 11.112,74	R\$ 11.446,12	R\$ 11.789,51
IV	D	R\$ 9.649,75	R\$ 9.939,24	R\$ 10.237,42	R\$ 10.544,54	R\$ 10.860,88	R\$ 11.186,70	R\$ 11.522,31	R\$ 11.867,98	R\$ 12.224,01	R\$ 12.590,74	R\$ 12.968,46

ASSISTENTE SOCIAL - NASF - FONOAUDIÓLOGO - PSICÓLOGO - NASF												
40 HORAS - TAB. 1.6												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 5.333,33	R\$ 5.493,33	R\$ 5.658,13	R\$ 5.827,87	R\$ 6.002,71	R\$ 6.182,79	R\$ 6.368,27	R\$ 6.559,32	R\$ 6.756,10	R\$ 6.958,79	R\$ 7.167,55

Marcos Vinícius da Silva
 Prefeito Municipal



II	E	R\$ 5.866,66	R\$ 6.042,66	R\$ 6.223,94	R\$ 6.410,66	R\$ 6.602,98	R\$ 6.801,07	R\$ 7.005,10	R\$ 7.215,26	R\$ 7.431,71	R\$ 7.654,66	R\$ 7.884,30
III	Mt	R\$ 6.453,33	R\$ 6.646,93	R\$ 6.846,34	R\$ 7.051,73	R\$ 7.263,28	R\$ 7.481,18	R\$ 7.705,61	R\$ 7.936,78	R\$ 8.174,88	R\$ 8.420,13	R\$ 8.672,73
IV	D	R\$ 7.098,66	R\$ 7.311,62	R\$ 7.530,97	R\$ 7.756,90	R\$ 7.989,61	R\$ 8.229,30	R\$ 8.476,17	R\$ 8.730,46	R\$ 8.992,37	R\$ 9.262,14	R\$ 9.540,01

ENFERMEIRO												
40 HORAS - TAB. 1.7												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.500,00	R\$ 4.635,00	R\$ 4.774,05	R\$ 4.917,27	R\$ 5.064,79	R\$ 5.216,73	R\$ 5.373,24	R\$ 5.534,43	R\$ 5.700,47	R\$ 5.871,48	R\$ 6.047,62
II	E	R\$ 4.950,00	R\$ 5.098,50	R\$ 5.251,46	R\$ 5.409,00	R\$ 5.571,27	R\$ 5.738,41	R\$ 5.910,56	R\$ 6.087,88	R\$ 6.270,51	R\$ 6.458,63	R\$ 6.652,39
III	Mt	R\$ 5.445,00	R\$ 5.608,35	R\$ 5.776,60	R\$ 5.949,90	R\$ 6.128,40	R\$ 6.312,25	R\$ 6.501,61	R\$ 6.696,66	R\$ 6.897,56	R\$ 7.104,49	R\$ 7.317,62
IV	D	R\$ 5.989,50	R\$ 6.169,19	R\$ 6.354,26	R\$ 6.544,89	R\$ 6.741,24	R\$ 6.943,47	R\$ 7.151,78	R\$ 7.366,33	R\$ 7.587,32	R\$ 7.814,94	R\$ 8.049,39

- MÉDICO VETERINÁRIO												
30 HORAS - TAB. 1.8												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.500,00	R\$ 4.635,00	R\$ 4.774,05	R\$ 4.917,27	R\$ 5.064,79	R\$ 5.216,73	R\$ 5.373,24	R\$ 5.534,43	R\$ 5.700,47	R\$ 5.871,48	R\$ 6.047,62
II	E	R\$ 4.950,00	R\$ 5.098,50	R\$ 5.251,46	R\$ 5.409,00	R\$ 5.571,27	R\$ 5.738,41	R\$ 5.910,56	R\$ 6.087,88	R\$ 6.270,51	R\$ 6.458,63	R\$ 6.652,39
III	Mt	R\$ 5.445,00	R\$ 5.608,35	R\$ 5.776,60	R\$ 5.949,90	R\$ 6.128,40	R\$ 6.312,25	R\$ 6.501,61	R\$ 6.696,66	R\$ 6.897,56	R\$ 7.104,49	R\$ 7.317,62
IV	D	R\$ 5.989,50	R\$ 6.169,19	R\$ 6.354,26	R\$ 6.544,89	R\$ 6.741,24	R\$ 6.943,47	R\$ 7.151,78	R\$ 7.366,33	R\$ 7.587,32	R\$ 7.814,94	R\$ 8.049,39

NUTRICIONISTA												
30 HORAS - TAB. 1.9												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.200,00	R\$ 4.326,00	R\$ 4.455,78	R\$ 4.589,45	R\$ 4.727,14	R\$ 4.868,95	R\$ 5.015,02	R\$ 5.165,47	R\$ 5.320,43	R\$ 5.480,05	R\$ 5.644,45
II	E	R\$ 4.620,00	R\$ 4.758,60	R\$ 4.901,36	R\$ 5.048,40	R\$ 5.199,85	R\$ 5.355,85	R\$ 5.516,52	R\$ 5.682,02	R\$ 5.852,48	R\$ 6.028,05	R\$ 6.208,89
III	Mt	R\$ 5.082,00	R\$ 5.234,46	R\$ 5.391,49	R\$ 5.553,24	R\$ 5.719,84	R\$ 5.891,43	R\$ 6.068,17	R\$ 6.250,22	R\$ 6.437,73	R\$ 6.630,86	R\$ 6.829,78
IV	D	R\$ 5.590,20	R\$ 5.757,91	R\$ 5.930,64	R\$ 6.108,56	R\$ 6.291,82	R\$ 6.480,57	R\$ 6.674,99	R\$ 6.875,24	R\$ 7.081,50	R\$ 7.293,94	R\$ 7.512,76

ASSISTENTE SOCIAL - BIBLIOTECÁRIO - BIÓLOGO - FARMACÊUTICO - FONOAUDIÓLOGO - GEÓLOGO - JORNALISTA - PSICÓLOGO												
30 HORAS - TAB. 1.10												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.000,00	R\$ 4.120,00	R\$ 4.243,60	R\$ 4.370,91	R\$ 4.502,04	R\$ 4.637,10	R\$ 4.776,21	R\$ 4.919,50	R\$ 5.067,08	R\$ 5.219,09	R\$ 5.375,67
II	E	R\$ 4.400,00	R\$ 4.532,00	R\$ 4.667,96	R\$ 4.808,00	R\$ 4.952,24	R\$ 5.100,81	R\$ 5.253,83	R\$ 5.411,45	R\$ 5.573,79	R\$ 5.741,00	R\$ 5.913,23
III	Mt	R\$ 4.840,00	R\$ 4.985,20	R\$ 5.134,76	R\$ 5.288,80	R\$ 5.447,46	R\$ 5.610,89	R\$ 5.779,21	R\$ 5.952,59	R\$ 6.131,17	R\$ 6.315,10	R\$ 6.504,56
IV	D	R\$ 5.324,00	R\$ 5.483,72	R\$ 5.648,23	R\$ 5.817,68	R\$ 5.992,21	R\$ 6.171,98	R\$ 6.357,13	R\$ 6.547,85	R\$ 6.744,28	R\$ 6.946,61	R\$ 7.155,01

FISIOTERAPEUTA -												
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal



20 HORAS - TAB. 1.11												
I	G	R\$ 3.800,00	R\$ 3.914,00	R\$ 4.031,42	R\$ 4.152,36	R\$ 4.276,93	R\$ 4.405,24	R\$ 4.537,40	R\$ 4.673,52	R\$ 4.813,73	R\$ 4.958,14	R\$ 5.106,88
II	E	R\$ 4.180,00	R\$ 4.305,40	R\$ 4.434,56	R\$ 4.567,60	R\$ 4.704,63	R\$ 4.845,77	R\$ 4.991,14	R\$ 5.140,87	R\$ 5.295,10	R\$ 5.453,95	R\$ 5.617,57
III	Mt	R\$ 4.598,00	R\$ 4.735,94	R\$ 4.878,02	R\$ 5.024,36	R\$ 5.175,09	R\$ 5.330,34	R\$ 5.490,25	R\$ 5.654,96	R\$ 5.824,61	R\$ 5.999,35	R\$ 6.179,33
IV	D	R\$ 5.057,80	R\$ 5.209,53	R\$ 5.365,82	R\$ 5.526,79	R\$ 5.692,60	R\$ 5.863,38	R\$ 6.039,28	R\$ 6.220,46	R\$ 6.407,07	R\$ 6.599,28	R\$ 6.797,26

PODOLOGISTA -												
20 HORAS - TAB. 1.12												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 2.500,00	R\$ 2.575,00	R\$ 2.652,25	R\$ 2.731,82	R\$ 2.813,77	R\$ 2.898,19	R\$ 2.985,13	R\$ 3.074,68	R\$ 3.166,93	R\$ 3.261,93	R\$ 3.359,79
II	E	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
III	Mt	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
IV	D	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

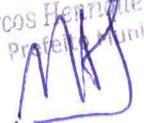
ASSISTENTE JURÍDICO - CONTROLADOR INTERNO - GESTOR AMBIENTAL												
30 HORAS - TAB. 1.13												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.000,00	R\$ 4.120,00	R\$ 4.243,60	R\$ 4.370,91	R\$ 4.502,04	R\$ 4.637,10	R\$ 4.776,21	R\$ 4.919,50	R\$ 5.067,08	R\$ 5.219,09	R\$ 5.375,67
II	E	R\$ 4.400,00	R\$ 4.532,00	R\$ 4.667,96	R\$ 4.808,00	R\$ 4.952,24	R\$ 5.100,81	R\$ 5.253,83	R\$ 5.411,45	R\$ 5.573,79	R\$ 5.741,00	R\$ 5.913,23
III	Mt	R\$ 4.840,00	R\$ 4.985,20	R\$ 5.134,76	R\$ 5.288,80	R\$ 5.447,46	R\$ 5.610,89	R\$ 5.779,21	R\$ 5.952,59	R\$ 6.131,17	R\$ 6.315,10	R\$ 6.504,56
IV	D	R\$ 5.324,00	R\$ 5.483,72	R\$ 5.648,23	R\$ 5.817,68	R\$ 5.992,21	R\$ 6.171,98	R\$ 6.357,13	R\$ 6.547,85	R\$ 6.744,28	R\$ 6.946,61	R\$ 7.155,01

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUDITOR FISCAL - AUDITOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE - AUDITOR FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS PÚBLICOS												
30 HORAS - TAB. 1.14												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	G	R\$ 4.200,00	R\$ 4.326,00	R\$ 4.455,78	R\$ 4.589,45	R\$ 4.727,14	R\$ 4.868,95	R\$ 5.015,02	R\$ 5.165,47	R\$ 5.320,43	R\$ 5.480,05	R\$ 5.644,45
II	E	R\$ 4.620,00	R\$ 4.758,60	R\$ 4.901,36	R\$ 5.048,40	R\$ 5.199,85	R\$ 5.355,85	R\$ 5.516,52	R\$ 5.682,02	R\$ 5.852,48	R\$ 6.028,05	R\$ 6.208,89
III	Mt	R\$ 5.082,00	R\$ 5.234,46	R\$ 5.391,49	R\$ 5.553,24	R\$ 5.719,84	R\$ 5.891,43	R\$ 6.068,17	R\$ 6.250,22	R\$ 6.437,73	R\$ 6.630,86	R\$ 6.829,78
IV	D	R\$ 5.590,20	R\$ 5.787,91	R\$ 5.930,64	R\$ 6.108,56	R\$ 6.291,82	R\$ 6.480,57	R\$ 6.674,99	R\$ 6.875,24	R\$ 7.081,50	R\$ 7.293,94	R\$ 7.512,76

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - FISCAL DE MEIO AMBIENTE - FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - FISCAL DE TRIBUTOS												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal



30 HORAS - TAB. 1.15											
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I M	R\$ 3.350,00	R\$ 3.450,50	R\$ 3.554,02	R\$ 3.660,64	R\$ 3.770,45	R\$ 3.883,57	R\$ 4.000,08	R\$ 4.120,08	R\$ 4.243,68	R\$ 4.370,99	R\$ 4.502,12
II G	R\$ 3.685,00	R\$ 3.795,55	R\$ 3.909,42	R\$ 4.026,70	R\$ 4.147,50	R\$ 4.271,92	R\$ 4.400,08	R\$ 4.532,09	R\$ 4.668,05	R\$ 4.808,09	R\$ 4.952,33
III E	R\$ 4.053,50	R\$ 4.175,11	R\$ 4.300,36	R\$ 4.429,37	R\$ 4.562,25	R\$ 4.699,12	R\$ 4.840,09	R\$ 4.985,29	R\$ 5.134,85	R\$ 5.288,90	R\$ 5.447,57
IV Mt	R\$ 4.458,85	R\$ 4.592,62	R\$ 4.730,39	R\$ 4.872,31	R\$ 5.018,47	R\$ 5.169,03	R\$ 5.324,10	R\$ 5.483,82	R\$ 5.648,34	R\$ 5.817,79	R\$ 5.992,32

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS											

TÉCNICO EM AGRIMENSURA - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES											
30 HORAS - TAB. 1.16											
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I M	R\$ 3.350,00	R\$ 3.450,50	R\$ 3.554,02	R\$ 3.660,64	R\$ 3.770,45	R\$ 3.883,57	R\$ 4.000,08	R\$ 4.120,08	R\$ 4.243,68	R\$ 4.370,99	R\$ 4.502,12
II G	R\$ 3.685,00	R\$ 3.795,55	R\$ 3.909,42	R\$ 4.026,70	R\$ 4.147,50	R\$ 4.271,92	R\$ 4.400,08	R\$ 4.532,09	R\$ 4.668,05	R\$ 4.808,09	R\$ 4.952,33
III E	R\$ 4.053,50	R\$ 4.175,11	R\$ 4.300,36	R\$ 4.429,37	R\$ 4.562,25	R\$ 4.699,12	R\$ 4.840,09	R\$ 4.985,29	R\$ 5.134,85	R\$ 5.288,90	R\$ 5.447,57
IV Mt	R\$ 4.458,85	R\$ 4.592,62	R\$ 4.730,39	R\$ 4.872,31	R\$ 5.018,47	R\$ 5.169,03	R\$ 5.324,10	R\$ 5.483,82	R\$ 5.648,34	R\$ 5.817,79	R\$ 5.992,32

TÉCNICO EM ENFERMAGEM											
40 HORAS - TAB. 1.17											
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I M	R\$ 3.265,00	R\$ 3.362,95	R\$ 3.463,84	R\$ 3.567,75	R\$ 3.674,79	R\$ 3.785,03	R\$ 3.898,58	R\$ 4.015,54	R\$ 4.136,00	R\$ 4.260,08	R\$ 4.387,89
II G	R\$ 3.591,50	R\$ 3.699,25	R\$ 3.810,22	R\$ 3.924,53	R\$ 4.042,26	R\$ 4.163,53	R\$ 4.288,44	R\$ 4.417,09	R\$ 4.549,60	R\$ 4.686,09	R\$ 4.826,68
III E	R\$ 3.950,65	R\$ 4.069,17	R\$ 4.191,24	R\$ 4.316,98	R\$ 4.446,49	R\$ 4.579,89	R\$ 4.717,28	R\$ 4.858,80	R\$ 5.004,57	R\$ 5.154,70	R\$ 5.309,34
IV Mt	R\$ 4.345,72	R\$ 4.476,09	R\$ 4.610,37	R\$ 4.748,68	R\$ 4.891,14	R\$ 5.037,87	R\$ 5.189,01	R\$ 5.344,68	R\$ 5.505,02	R\$ 5.670,17	R\$ 5.840,28

TÉCNICO EM INFORMÁTICA											
30 HORAS - TAB. 1.18											
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I M	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
II G	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
III E	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88
IV Mt	R\$ 3.660,25	R\$ 3.770,06	R\$ 3.883,16	R\$ 3.999,65	R\$ 4.119,64	R\$ 4.243,23	R\$ 4.370,53	R\$ 4.501,65	R\$ 4.636,70	R\$ 4.775,80	R\$ 4.919,07

TÉCNICO EM ENFERMAGEM											
30 HORAS - TAB. 1.19											
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I M	R\$ 2.448,75	R\$ 2.522,21	R\$ 2.597,88	R\$ 2.675,82	R\$ 2.756,09	R\$ 2.838,77	R\$ 2.923,94	R\$ 3.011,65	R\$ 3.102,00	R\$ 3.195,06	R\$ 3.290,92


 Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal

II	G	R\$ 2.693,63	R\$ 2.774,43	R\$ 2.857,67	R\$ 2.943,40	R\$ 3.031,70	R\$ 3.122,65	R\$ 3.216,33	R\$ 3.312,82	R\$ 3.412,20	R\$ 3.514,57	R\$ 3.620,01
III	E	R\$ 2.962,99	R\$ 3.051,88	R\$ 3.143,43	R\$ 3.237,74	R\$ 3.334,87	R\$ 3.434,91	R\$ 3.537,96	R\$ 3.644,10	R\$ 3.753,42	R\$ 3.866,03	R\$ 3.982,01
IV	Mt	R\$ 3.259,29	R\$ 3.357,06	R\$ 3.457,78	R\$ 3.561,51	R\$ 3.668,36	R\$ 3.778,41	R\$ 3.891,76	R\$ 4.008,51	R\$ 4.128,77	R\$ 4.252,63	R\$ 4.380,21

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

30 HORAS - TAB. 1.20

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
II	G	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
III	E	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88
IV	Mt	R\$ 3.660,25	R\$ 3.770,06	R\$ 3.883,16	R\$ 3.999,65	R\$ 4.119,64	R\$ 4.243,23	R\$ 4.370,53	R\$ 4.501,65	R\$ 4.636,70	R\$ 4.775,80	R\$ 4.919,07

ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS II

30 HORAS - TAB. 1.21

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	G	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	E	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	Mt	R\$ 2.795,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS I

30 HORAS - TAB. 1.22

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 2.000,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.121,80	R\$ 2.185,45	R\$ 2.251,02	R\$ 2.318,55	R\$ 2.388,10	R\$ 2.459,75	R\$ 2.533,54	R\$ 2.609,55	R\$ 2.687,83
II	M	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12	R\$ 2.550,40	R\$ 2.626,92	R\$ 2.705,72	R\$ 2.786,89	R\$ 2.870,50	R\$ 2.956,62
III	G	R\$ 2.420,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.567,38	R\$ 2.644,40	R\$ 2.723,73	R\$ 2.805,44	R\$ 2.889,61	R\$ 2.976,29	R\$ 3.065,58	R\$ 3.157,55	R\$ 3.252,28
IV	E	R\$ 2.662,00	R\$ 2.741,86	R\$ 2.824,12	R\$ 2.908,84	R\$ 2.996,10	R\$ 3.085,99	R\$ 3.178,57	R\$ 3.273,92	R\$ 3.372,14	R\$ 3.473,31	R\$ 3.577,51

DIGITADOR

30 HORAS - TAB. 1.23

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.000,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.121,80	R\$ 2.185,45	R\$ 2.251,02	R\$ 2.318,55	R\$ 2.388,10	R\$ 2.459,75	R\$ 2.533,54	R\$ 2.609,55	R\$ 2.687,83
II	G	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12	R\$ 2.550,40	R\$ 2.626,92	R\$ 2.705,72	R\$ 2.786,89	R\$ 2.870,50	R\$ 2.956,62
III	E	R\$ 2.420,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.567,38	R\$ 2.644,40	R\$ 2.723,73	R\$ 2.805,44	R\$ 2.889,61	R\$ 2.976,29	R\$ 3.065,58	R\$ 3.157,55	R\$ 3.252,28

Marcos Henrique de Silva
 Prefeito Municipal



IV	Mt	R\$ 2.662,00	R\$ 2.741,86	R\$ 2.824,12	R\$ 2.908,84	R\$ 2.996,10	R\$ 3.085,99	R\$ 3.178,57	R\$ 3.273,92	R\$ 3.372,14	R\$ 3.473,31	R\$ 3.577,51
----	----	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO

30 HORAS - TAB. 1.24

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 1.930,00	R\$ 1.987,90	R\$ 2.047,54	R\$ 2.108,96	R\$ 2.172,23	R\$ 2.237,40	R\$ 2.304,52	R\$ 2.373,66	R\$ 2.444,87	R\$ 2.518,21	R\$ 2.593,76
II	G	R\$ 2.123,00	R\$ 2.186,69	R\$ 2.252,29	R\$ 2.319,86	R\$ 2.389,46	R\$ 2.461,14	R\$ 2.534,97	R\$ 2.611,02	R\$ 2.689,35	R\$ 2.770,03	R\$ 2.853,13
III	E	R\$ 2.335,30	R\$ 2.405,36	R\$ 2.477,52	R\$ 2.551,85	R\$ 2.628,40	R\$ 2.707,25	R\$ 2.788,47	R\$ 2.872,12	R\$ 2.958,29	R\$ 3.047,04	R\$ 3.138,45
IV	Mt	R\$ 2.568,83	R\$ 2.645,89	R\$ 2.725,27	R\$ 2.807,03	R\$ 2.891,24	R\$ 2.977,98	R\$ 3.067,32	R\$ 3.159,34	R\$ 3.254,12	R\$ 3.351,74	R\$ 3.452,29

TELEFONISTA

30 HORAS - TAB. 1.25

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 1.750,00	R\$ 1.802,50	R\$ 1.856,58	R\$ 1.912,27	R\$ 1.969,64	R\$ 2.028,73	R\$ 2.089,59	R\$ 2.152,28	R\$ 2.216,85	R\$ 2.283,35	R\$ 2.351,85
II	M	R\$ 1.925,00	R\$ 1.982,75	R\$ 2.042,23	R\$ 2.103,50	R\$ 2.166,60	R\$ 2.231,60	R\$ 2.298,55	R\$ 2.367,51	R\$ 2.438,53	R\$ 2.511,69	R\$ 2.587,04
III	G	R\$ 2.117,50	R\$ 2.181,03	R\$ 2.246,46	R\$ 2.313,85	R\$ 2.383,26	R\$ 2.454,76	R\$ 2.528,41	R\$ 2.604,26	R\$ 2.682,39	R\$ 2.762,86	R\$ 2.845,74
IV	E	R\$ 2.329,25	R\$ 2.399,13	R\$ 2.471,10	R\$ 2.545,23	R\$ 2.621,59	R\$ 2.700,24	R\$ 2.781,25	R\$ 2.864,68	R\$ 2.950,62	R\$ 3.039,14	R\$ 3.130,32

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO DA SAÚDE E DA ASSISTENCIA SOCIAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

40 HORAS - TAB. 1.26

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.824,00	R\$ 2.908,72	R\$ 2.995,98	R\$ 3.085,86	R\$ 3.178,44	R\$ 3.273,79	R\$ 3.372,00	R\$ 3.473,16	R\$ 3.577,36	R\$ 3.684,68	R\$ 3.795,22
II	G	R\$ 3.106,40	R\$ 3.199,59	R\$ 3.295,58	R\$ 3.394,45	R\$ 3.496,28	R\$ 3.601,17	R\$ 3.709,20	R\$ 3.820,48	R\$ 3.935,09	R\$ 4.053,15	R\$ 4.174,74
III	E	R\$ 3.417,04	R\$ 3.519,55	R\$ 3.625,14	R\$ 3.733,89	R\$ 3.845,91	R\$ 3.961,29	R\$ 4.080,12	R\$ 4.202,53	R\$ 4.328,60	R\$ 4.458,46	R\$ 4.592,22
IV	Mt	R\$ 3.758,74	R\$ 3.871,51	R\$ 3.987,65	R\$ 4.107,28	R\$ 4.230,50	R\$ 4.357,41	R\$ 4.488,14	R\$ 4.622,78	R\$ 4.761,46	R\$ 4.904,31	R\$ 5.051,44

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

40 HORAS - TAB. 1.27

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 2.159,09	R\$ 2.223,86	R\$ 2.290,58	R\$ 2.359,30	R\$ 2.430,07	R\$ 2.502,98	R\$ 2.578,07	R\$ 2.655,41	R\$ 2.735,07	R\$ 2.817,12	R\$ 2.901,64
II	M	R\$ 2.375,00	R\$ 2.446,25	R\$ 2.519,64	R\$ 2.595,23	R\$ 2.673,08	R\$ 2.753,27	R\$ 2.835,87	R\$ 2.920,95	R\$ 3.008,58	R\$ 3.098,84	R\$ 3.191,80
III	G	R\$ 2.612,50	R\$ 2.690,87	R\$ 2.771,60	R\$ 2.854,75	R\$ 2.940,39	R\$ 3.028,60	R\$ 3.119,46	R\$ 3.213,04	R\$ 3.309,44	R\$ 3.408,72	R\$ 3.510,98
IV	E	R\$ 2.873,75	R\$ 2.959,96	R\$ 3.048,76	R\$ 3.140,22	R\$ 3.234,43	R\$ 3.331,46	R\$ 3.431,41	R\$ 3.534,35	R\$ 3.640,38	R\$ 3.749,59	R\$ 3.862,08

Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal


ATENDENTE DE SAÚDE												
30 HORAS - TAB. 1.28												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	G	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	E	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	Mt	R\$ 2.795,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

ORIENTADOR SOCIAL												
40 HORAS - TAB. 1.29												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.000,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.121,80	R\$ 2.185,45	R\$ 2.251,02	R\$ 2.318,55	R\$ 2.388,10	R\$ 2.459,75	R\$ 2.533,54	R\$ 2.609,55	R\$ 2.687,83
II	G	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12	R\$ 2.550,40	R\$ 2.626,92	R\$ 2.705,72	R\$ 2.786,89	R\$ 2.870,50	R\$ 2.956,62
III	E	R\$ 2.420,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.567,38	R\$ 2.644,40	R\$ 2.723,73	R\$ 2.805,44	R\$ 2.889,61	R\$ 2.976,29	R\$ 3.065,58	R\$ 3.157,55	R\$ 3.252,28
IV	Mt	R\$ 2.662,00	R\$ 2.741,86	R\$ 2.824,12	R\$ 2.908,84	R\$ 2.996,10	R\$ 3.085,99	R\$ 3.178,57	R\$ 3.273,92	R\$ 3.372,14	R\$ 3.473,31	R\$ 3.577,51

AUXILIAR DE GABINETE DENTÁRIO												
40 HORAS - TAB. 1.30												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 1.930,00	R\$ 1.987,90	R\$ 2.047,54	R\$ 2.108,96	R\$ 2.172,23	R\$ 2.237,40	R\$ 2.304,52	R\$ 2.373,66	R\$ 2.444,87	R\$ 2.518,21	R\$ 2.593,76
II	G	R\$ 2.123,00	R\$ 2.186,69	R\$ 2.252,29	R\$ 2.319,86	R\$ 2.389,46	R\$ 2.461,14	R\$ 2.534,97	R\$ 2.611,02	R\$ 2.689,35	R\$ 2.770,03	R\$ 2.853,13
III	E	R\$ 2.335,30	R\$ 2.405,36	R\$ 2.477,52	R\$ 2.551,85	R\$ 2.628,40	R\$ 2.707,25	R\$ 2.788,47	R\$ 2.872,12	R\$ 2.958,29	R\$ 3.047,04	R\$ 3.138,45
IV	Mt	R\$ 2.568,83	R\$ 2.645,89	R\$ 2.725,27	R\$ 2.807,03	R\$ 2.891,24	R\$ 2.977,98	R\$ 3.067,32	R\$ 3.159,34	R\$ 3.254,12	R\$ 3.351,74	R\$ 3.452,29

AUXILIAR DE LABORATÓRIO												
30 HORAS - TAB. 1.31												
Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 1.930,00	R\$ 1.987,90	R\$ 2.047,54	R\$ 2.108,96	R\$ 2.172,23	R\$ 2.237,40	R\$ 2.304,52	R\$ 2.373,66	R\$ 2.444,87	R\$ 2.518,21	R\$ 2.593,76
II	M	R\$ 2.123,00	R\$ 2.186,69	R\$ 2.252,29	R\$ 2.319,86	R\$ 2.389,46	R\$ 2.461,14	R\$ 2.534,97	R\$ 2.611,02	R\$ 2.689,35	R\$ 2.770,03	R\$ 2.853,13
III	G	R\$ 2.335,30	R\$ 2.405,36	R\$ 2.477,52	R\$ 2.551,85	R\$ 2.628,40	R\$ 2.707,25	R\$ 2.788,47	R\$ 2.872,12	R\$ 2.958,29	R\$ 3.047,04	R\$ 3.138,45
IV	E	R\$ 2.568,83	R\$ 2.645,89	R\$ 2.725,27	R\$ 2.807,03	R\$ 2.891,24	R\$ 2.977,98	R\$ 3.067,32	R\$ 3.159,34	R\$ 3.254,12	R\$ 3.351,74	R\$ 3.452,29

AGENTE DE SAÚDE												
30 HORAS - TAB. 1.32												


 Marcos Henrique da Silva
 15.11.2020

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FC	R\$ 1.750,00	R\$ 1.802,50	R\$ 1.856,58	R\$ 1.912,27	R\$ 1.969,64	R\$ 2.028,73	R\$ 2.089,59	R\$ 2.152,28	R\$ 2.216,85	R\$ 2.283,35	R\$ 2.351,85
II	M	R\$ 1.925,00	R\$ 1.982,75	R\$ 2.042,23	R\$ 2.103,50	R\$ 2.166,60	R\$ 2.231,60	R\$ 2.298,55	R\$ 2.367,51	R\$ 2.438,53	R\$ 2.511,69	R\$ 2.587,04
III	G	R\$ 2.117,50	R\$ 2.181,03	R\$ 2.246,46	R\$ 2.313,85	R\$ 2.383,26	R\$ 2.454,76	R\$ 2.528,41	R\$ 2.604,26	R\$ 2.682,39	R\$ 2.762,86	R\$ 2.845,74
IV	E	R\$ 2.329,25	R\$ 2.399,13	R\$ 2.471,10	R\$ 2.545,23	R\$ 2.621,59	R\$ 2.700,24	R\$ 2.781,25	R\$ 2.864,68	R\$ 2.950,62	R\$ 3.039,14	R\$ 3.130,32

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS - OPERADOR DE EQUIPAMENTOS - PEDREIRO

40 HORAS - TAB. 1.33

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.900,00	R\$ 2.987,00	R\$ 3.076,61	R\$ 3.168,91	R\$ 3.263,98	R\$ 3.361,89	R\$ 3.462,75	R\$ 3.566,63	R\$ 3.673,63	R\$ 3.783,84	R\$ 3.897,36
II	M	R\$ 3.190,00	R\$ 3.285,70	R\$ 3.384,27	R\$ 3.485,80	R\$ 3.590,37	R\$ 3.698,08	R\$ 3.809,03	R\$ 3.923,30	R\$ 4.041,00	R\$ 4.162,23	R\$ 4.287,09
III	G	R\$ 3.509,00	R\$ 3.614,27	R\$ 3.722,70	R\$ 3.834,38	R\$ 3.949,41	R\$ 4.067,89	R\$ 4.189,93	R\$ 4.315,63	R\$ 4.445,10	R\$ 4.578,45	R\$ 4.715,80
IV	E	R\$ 3.859,90	R\$ 3.975,70	R\$ 4.094,97	R\$ 4.217,82	R\$ 4.344,35	R\$ 4.474,68	R\$ 4.608,92	R\$ 4.747,19	R\$ 4.889,61	R\$ 5.036,29	R\$ 5.187,38

PINTOR

30 HORAS - TAB. 1.34

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.500,00	R\$ 2.575,00	R\$ 2.652,25	R\$ 2.731,82	R\$ 2.813,77	R\$ 2.898,19	R\$ 2.985,13	R\$ 3.074,68	R\$ 3.166,93	R\$ 3.261,93	R\$ 3.359,79
II	M	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
III	G	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
IV	E	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88

GARI

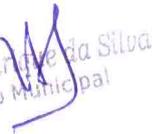
40 HORAS - TAB. 1.35

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.900,00	R\$ 2.987,00	R\$ 3.076,61	R\$ 3.168,91	R\$ 3.263,98	R\$ 3.361,89	R\$ 3.462,75	R\$ 3.566,63	R\$ 3.673,63	R\$ 3.783,84	R\$ 3.897,36
II	M	R\$ 3.190,00	R\$ 3.285,70	R\$ 3.384,27	R\$ 3.485,80	R\$ 3.590,37	R\$ 3.698,08	R\$ 3.809,03	R\$ 3.923,30	R\$ 4.041,00	R\$ 4.162,23	R\$ 4.287,09
III	G	R\$ 3.509,00	R\$ 3.614,27	R\$ 3.722,70	R\$ 3.834,38	R\$ 3.949,41	R\$ 4.067,89	R\$ 4.189,93	R\$ 4.315,63	R\$ 4.445,10	R\$ 4.578,45	R\$ 4.715,80
IV	E	R\$ 3.859,90	R\$ 3.975,70	R\$ 4.094,97	R\$ 4.217,82	R\$ 4.344,35	R\$ 4.474,68	R\$ 4.608,92	R\$ 4.747,19	R\$ 4.889,61	R\$ 5.036,29	R\$ 5.187,38

ELETRICISTA

30 HORAS - TAB. 1.36

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.500,00	R\$ 2.575,00	R\$ 2.652,25	R\$ 2.731,82	R\$ 2.813,77	R\$ 2.898,19	R\$ 2.985,13	R\$ 3.074,68	R\$ 3.166,93	R\$ 3.261,93	R\$ 3.359,79


 Marcos Antônio da Silva
 Prefeito Municipal

II	M	R\$ 2.750,00	R\$ 2.832,50	R\$ 2.917,48	R\$ 3.005,00	R\$ 3.095,15	R\$ 3.188,00	R\$ 3.283,64	R\$ 3.382,15	R\$ 3.483,62	R\$ 3.588,13	R\$ 3.695,77
III	G	R\$ 3.025,00	R\$ 3.115,75	R\$ 3.209,22	R\$ 3.305,50	R\$ 3.404,66	R\$ 3.506,80	R\$ 3.612,01	R\$ 3.720,37	R\$ 3.831,98	R\$ 3.946,94	R\$ 4.065,35
IV	E	R\$ 3.327,50	R\$ 3.427,33	R\$ 3.530,14	R\$ 3.636,05	R\$ 3.745,13	R\$ 3.857,48	R\$ 3.973,21	R\$ 4.092,41	R\$ 4.215,18	R\$ 4.341,63	R\$ 4.471,88

MOTORISTA

30 HORAS - TAB. 1.37

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.175,00	R\$ 2.240,25	R\$ 2.307,46	R\$ 2.376,68	R\$ 2.447,98	R\$ 2.521,42	R\$ 2.597,06	R\$ 2.674,98	R\$ 2.755,22	R\$ 2.837,88	R\$ 2.923,02
II	M	R\$ 2.392,50	R\$ 2.464,28	R\$ 2.538,20	R\$ 2.614,35	R\$ 2.692,78	R\$ 2.773,56	R\$ 2.856,77	R\$ 2.942,47	R\$ 3.030,75	R\$ 3.121,67	R\$ 3.215,32
III	G	R\$ 2.631,75	R\$ 2.710,70	R\$ 2.792,02	R\$ 2.875,78	R\$ 2.962,06	R\$ 3.050,92	R\$ 3.142,45	R\$ 3.236,72	R\$ 3.333,82	R\$ 3.433,84	R\$ 3.536,85
IV	E	R\$ 2.894,93	R\$ 2.981,77	R\$ 3.071,23	R\$ 3.163,36	R\$ 3.258,26	R\$ 3.356,01	R\$ 3.456,69	R\$ 3.560,39	R\$ 3.667,20	R\$ 3.777,22	R\$ 3.890,54

ENCANADOR

30 HORAS - TAB. 1.38

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	M	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	G	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	E	R\$ 2.795,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

INSEMINADOR

30 HORAS - TAB. 1.39

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	M	R\$ 2.100,00	R\$ 2.163,00	R\$ 2.227,89	R\$ 2.294,73	R\$ 2.363,57	R\$ 2.434,48	R\$ 2.507,51	R\$ 2.582,74	R\$ 2.660,22	R\$ 2.740,02	R\$ 2.822,22
II	G	R\$ 2.310,00	R\$ 2.379,30	R\$ 2.450,68	R\$ 2.524,20	R\$ 2.599,93	R\$ 2.677,92	R\$ 2.758,26	R\$ 2.841,01	R\$ 2.926,24	R\$ 3.014,03	R\$ 3.104,45
III	E	R\$ 2.541,00	R\$ 2.617,23	R\$ 2.695,75	R\$ 2.776,62	R\$ 2.859,92	R\$ 2.945,72	R\$ 3.034,09	R\$ 3.125,11	R\$ 3.218,86	R\$ 3.315,43	R\$ 3.414,89
IV	Mt	R\$ 2.795,10	R\$ 2.878,95	R\$ 2.965,32	R\$ 3.054,28	R\$ 3.145,91	R\$ 3.240,29	R\$ 3.337,50	R\$ 3.437,62	R\$ 3.540,75	R\$ 3.646,97	R\$ 3.756,38

COVEIRO

30 HORAS - TAB. 1.40

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 2.000,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.121,80	R\$ 2.185,45	R\$ 2.251,02	R\$ 2.318,55	R\$ 2.388,10	R\$ 2.459,75	R\$ 2.533,54	R\$ 2.609,55	R\$ 2.687,83
II	M	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12	R\$ 2.550,40	R\$ 2.626,92	R\$ 2.705,72	R\$ 2.786,89	R\$ 2.870,50	R\$ 2.956,62
III	G	R\$ 2.420,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.567,38	R\$ 2.644,40	R\$ 2.723,73	R\$ 2.805,44	R\$ 2.889,61	R\$ 2.976,29	R\$ 3.065,58	R\$ 3.157,55	R\$ 3.252,28
IV	E	R\$ 2.662,00	R\$ 2.741,86	R\$ 2.824,12	R\$ 2.908,84	R\$ 2.996,10	R\$ 3.085,99	R\$ 3.178,57	R\$ 3.273,92	R\$ 3.372,14	R\$ 3.473,31	R\$ 3.577,51

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

30 HORAS - TAB. 1.41


 Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 1.930,00	R\$ 1.987,90	R\$ 2.047,54	R\$ 2.108,96	R\$ 2.172,23	R\$ 2.237,40	R\$ 2.304,52	R\$ 2.373,66	R\$ 2.444,87	R\$ 2.518,21	R\$ 2.593,76
II	M	R\$ 2.123,00	R\$ 2.186,69	R\$ 2.252,29	R\$ 2.319,86	R\$ 2.389,46	R\$ 2.461,14	R\$ 2.534,97	R\$ 2.611,02	R\$ 2.689,35	R\$ 2.770,03	R\$ 2.853,13
III	G	R\$ 2.335,30	R\$ 2.405,36	R\$ 2.477,52	R\$ 2.551,85	R\$ 2.628,40	R\$ 2.707,25	R\$ 2.788,47	R\$ 2.872,12	R\$ 2.958,29	R\$ 3.047,04	R\$ 3.138,45
IV	E	R\$ 2.568,83	R\$ 2.645,89	R\$ 2.725,27	R\$ 2.807,03	R\$ 2.891,24	R\$ 2.977,98	R\$ 3.067,32	R\$ 3.159,34	R\$ 3.254,12	R\$ 3.351,74	R\$ 3.452,29

BROQUEIRO - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

30 HORAS - TAB. 1.42

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 1.750,00	R\$ 1.802,50	R\$ 1.856,58	R\$ 1.912,27	R\$ 1.969,64	R\$ 2.028,73	R\$ 2.089,59	R\$ 2.152,28	R\$ 2.216,85	R\$ 2.283,35	R\$ 2.351,85
II	M	R\$ 1.925,00	R\$ 1.982,75	R\$ 2.042,23	R\$ 2.103,50	R\$ 2.166,60	R\$ 2.231,60	R\$ 2.298,55	R\$ 2.367,51	R\$ 2.438,53	R\$ 2.511,69	R\$ 2.587,04
III	G	R\$ 2.117,50	R\$ 2.181,03	R\$ 2.246,46	R\$ 2.313,85	R\$ 2.383,26	R\$ 2.454,76	R\$ 2.528,41	R\$ 2.604,26	R\$ 2.682,39	R\$ 2.762,86	R\$ 2.845,74
IV	E	R\$ 2.329,25	R\$ 2.399,13	R\$ 2.471,10	R\$ 2.545,23	R\$ 2.621,59	R\$ 2.700,24	R\$ 2.781,25	R\$ 2.864,68	R\$ 2.950,62	R\$ 3.039,14	R\$ 3.130,32

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MERENDEIRA

30 HORAS - TAB. 1.43

Nível		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	FI	R\$ 1.500,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.591,35	R\$ 1.639,09	R\$ 1.688,26	R\$ 1.738,91	R\$ 1.791,08	R\$ 1.844,81	R\$ 1.900,16	R\$ 1.957,16	R\$ 2.015,87
II	M	R\$ 1.650,00	R\$ 1.699,50	R\$ 1.750,49	R\$ 1.803,00	R\$ 1.857,09	R\$ 1.912,80	R\$ 1.970,19	R\$ 2.029,29	R\$ 2.090,17	R\$ 2.152,88	R\$ 2.217,46
III	G	R\$ 1.815,00	R\$ 1.869,45	R\$ 1.925,53	R\$ 1.983,30	R\$ 2.042,80	R\$ 2.104,08	R\$ 2.167,20	R\$ 2.232,22	R\$ 2.299,19	R\$ 2.368,16	R\$ 2.439,21
IV	E	R\$ 1.996,50	R\$ 2.056,40	R\$ 2.118,09	R\$ 2.181,63	R\$ 2.247,08	R\$ 2.314,49	R\$ 2.383,93	R\$ 2.455,44	R\$ 2.529,11	R\$ 2.604,98	R\$ 2.683,13

Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal



ANEXO IV

QUADRO GERAL DE VAGAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Arquiteto	30	3	0	0	3	0
2	Assistente Social	30	5	0	1	4	2
3	Assistente Social - NASF	40	1	0	1	1	1
4	Bibliotecário	30	2	0	0	1	1
5	Biólogo	30	2	0	1	2	1
6	Contador	30	5	0	0	3	2
7	Enfermeiro	40	24	0	0	15	9
8	Engenheiro Ambiental	30	2	0	1	2	1
9	Engenheiro Civil	30	3	0	0	2	1
10	Farmacêutico	30	4	0	0	3	1
11	Fisioterapeuta	20	10	0	0	6	4
12	Fonoaudiólogo	40	1	0	1	0	2
13	Geólogo	30	1	0	0	1	0
14	Jornalista	30	1	0	0	1	0
15	Médico	40	15	0	0	1	14
16	Médico - Psiquiatra	20	0	0	1	1	0
17	Médico - ESF	40	7	0	1	2	6
18	Médico ESF - Cardiologista	20	1	0	0	0	1
19	Médico ESF - Ginecologista e Obstetra	20	1	0	1	0	2
20	Médico ESF - Ortopedista	20	1	0	0	0	1
21	Médico ESF - Pediatra	20	1	0	1	0	2
22	Médico Veterinário	30	2	0	0	2	0
23	Nutricionista	30	8	0	0	3	5
24	Odontólogo	30	6	0	0	0	6
25	Odontólogo - ESF	40	7	0	1	7	1
26	Procurador do Município	30	2	0	1	1	2
27	Psicólogo	30	9	0	0	3	6
28	Psicólogo - NASF	40	1	0	1	1	1
29	Podologista	20	0	0	1	0	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Assistente Jurídico	30	4	0	0	0	4
2	Controlador Interno	30	1	0	0	0	1
3	Gestor Ambiental	30	1	0	1	1	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária	30	4	0	0	2	2
2	Auditor Fiscal	30	2	0	1	2	1
3	Auditor Fiscal de Meio Ambiente	30	0	0	2	0	2


 Marcos Antônio da Silva
 Prefeito Municipal

4	Auditor Fiscal de Obras, Posturas e Serviços Públicos	30	0	2	2	0	0
5	Fiscal de Meio Ambiente	30	2	0	0	2	0
6	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	30	7	0	0	7	0
7	Fiscal de Tributos	30	8	2	0	6	0
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Técnico em Agrimensura	30	2	0	1	2	1
2	Técnico em Edificações	30	4	0	0	3	1
3	Técnico em Enfermagem	30	39	0	1	35	5
4	Técnico em Enfermagem	40	0	0	10	0	10
5	Técnico em Informática	30	2	0	1	2	1
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Assistente de Atividades Administrativas I	30	38	16	0	22	0
2	Assistente de Atividades Administrativas II	30	23	0	1	19	5
3	Assistente de Bibliotecário	30	2	0	0	2	0
4	Assistente de Licitação e Contratos	30	2	0	0	1	1
5	Digitador	30	3	1	0	2	0
6	Telefonista	30	21	14	0	7	0
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO DA SAÚDE E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Agente Comunitário de Saúde	40	42	0	8	40	10
2	Agente de Saúde	30	3	2	0	1	0
3	Atendente de Saúde	30	23	0	0	6	17
4	Auxiliar de Enfermagem	40	5	0	0	1	4
5	Auxiliar de Gabinete Dentário	40	7	0	1	3	5
6	Auxiliar de Laboratório	30	2	0	0	1	1
7	Orientador Social	40	2	0	1	1	2
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS							
ORDEM	CARGO	CARGA HOR. SEM	VG EXISTENTES	VG EXTINTAS	VG CRIADAS	VG OCUPADAS	VG DISPONÍVEIS
1	Auxiliar de Manutenção e Conservação	30	66	0	4	48	22
2	Auxiliar de Serviços Gerais	30	134	0	0	53	81
3	Broqueiro	30	2	1	0	1	0
4	Coveiro	30	7	0	1	3	5
5	Eletricista	30	1	0	1	1	1
6	Encanador	30	12	0	0	0	12
7	Gari	40	12	6	0	6	0
8	Inseminador	30	1	0	0	0	1
9	Merendeira	30	50	0	0	4	46
10	Monitor de Transporte Escolar	30	25	0	0	0	25
11	Motorista	30	45	0	0	21	24
12	Motorista de Transporte de Passageiros	40	54	0	6	34	26
13	Operador de Equipamentos	40	11	0	0	7	4
14	Pedreiro	40	24	0	0	10	14

Marcos Henrique da Silva
 Prefeito Municipal



15	Pintor	30	2	0	4	1	5
----	--------	----	---	---	---	---	---

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO V
QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ESPECIALIZADAS

ARQUITETO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura e Urbanismo; e - Registro válido no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none">1. Executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifício, com todas as suas obras complementares;2. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;3. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;4. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto a normas e padronizações;5. Elaborar projetos, em programas de saúde pública, sob os padrões técnicos específicos, de laboratórios, postos de abastecimento do campo, depósito de guarda e conservação de equipamentos;6. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;7. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidades;8. Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;9. Apresentar relatórios periódicos;10. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas, acompanhar, analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;11. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;12. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;	

Marcos Henrique de Silva
Prefeito Municipal

15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
16. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
17. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
18. 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;
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Arquiteto, conforme legislação do exercício profissional.

ASSISTENTE SOCIAL	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Serviço Social; e - Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais; 2. Promover a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; 3. Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados as demandas de proteção social de Assistência Social; 4. Realizar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC; 5. Realizar a proteção pró ativa por meio de visitas as famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade como por ex.: as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do Programa Bolsa Família; 	

6. Promover e realizar a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos, e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito local;
7. Apoiar as avaliações de revisão dos cadastros do programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
8. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
9. Realizar avaliações acerca da situação socioeconômica de servidores municipais e seus dependentes, para efeito de pagamento de verbas pecuniárias, auxílios ou concessão de benefícios dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Assistente Social, conforme legislação do exercício profissional.

ASSISTENTE SOCIAL - NASF	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Serviço Social; e - Registro válido no Conselho Regional de Serviço Social, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos a ESF;
2. Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com a ESF;
3. Discutir e refletir permanentemente com a ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
4. Atender as famílias de forma integral, em conjunto com a ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
5. Identificar no território, junto com a ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
6. Discutir e realizar visitas domiciliares com a ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
7. Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a ESF e a comunidade;
8. Identificar, articular e disponibilizar com a ESF uma rede de proteção social;
9. Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
10. Desenvolver junto com os profissionais da ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados a violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
11. Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com a ESF.
12. Capacitar orientar e organizar junto com a ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
13. Identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando a ESF no acompanhamento dessa ação da atenção à saúde;
14. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
15. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
16. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
17. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
18. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
19. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
20. 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;
21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

22. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
23. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Assistente Social, conforme legislação do exercício profissional.

BIBLIOTECÁRIO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Biblioteconomia; e - Registro válido no Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental; 2. Orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação; 3. Planejar e executar serviços de referência bibliográfica; 4. Planejar e orientar novos sistemas de arquivos, fichários e códigos; 5. Estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros periódicos e publicações, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos; 6. Planejar, organizar e promover a manutenção de catálogos existentes na biblioteca, centro ou serviço de documentação e informação, visando a sua revisão e atualização; 7. Realizar estudos sobre o sistema de classificação a ser adotado; 8. Promover a ligação e colaborar com outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica; 9. Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; 10. Planejar e implantar sistema de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços; 11. Catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico; 12. Executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesses de usuários, preparação de publicações de notificações correntes, de recursos ou outros tipos promovendo sua distribuição e circulação; 13. Orientar os consulentes e leitores prestando-lhes assistência técnica; 14. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; 15. Coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; 	

16. Participar da elaboração de normas e manuais de serviço;
17. Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda;
18. Levantar e elaborar dados estatísticos e proceder a sua interpretação e apresentação;
19. Apresentar relatórios de atividades, se solicitado;
20. Estimular e orientar corretamente para a leitura;
21. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
22. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
23. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
24. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
25. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
26. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
27. 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;
28. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
29. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
30. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Bibliotecário, conforme legislação do exercício profissional.

BIÓLOGO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Graduação em Biologia ou Ciências Biológicas; e - Registro válido no Conselho Regional de Biologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos;	

2. Estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre vivos e o ambiente;
3. Efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle qualitativo dos seres vivos;
4. Desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas;
5. Realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem à proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral;
6. Estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos;
7. Assessorar órgãos e laboratórios que pratiquem análise de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fito químico e sanitários;
8. Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunística e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes e poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural;
9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
13. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
14. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
15. 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;
16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
17. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
18. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Biólogo, conforme legislação do exercício profissional.

CONTADOR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis; e - Registro válido no Conselho Regional de Contabilidade, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; 2. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; 3. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; 4. Elaborar registros de operações contábeis; 5. Organizar dados para a proposta orçamentaria; 6. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; 7. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentaria; 8. Controlar empenhos e anulação de empenhos; 9. Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas; 10. Assinar balanços e balancetes; 11. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; 12. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; 13. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil, financeira e orçamentaria, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em teste; 14. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; 15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 19. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 20. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 21. 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;

22. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

23. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

24. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Contador, conforme legislação do exercício profissional.

ENFERMEIRO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; 2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição; 3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; 4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; 5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; 6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; 7. Prestar assessoria quando solicitado; 8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. 9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; 10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; 11. Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; 12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; 13. Fazer notificação de doenças transmissíveis; 14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 15. Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; 16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; 	

17. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
19. Elaborar informes técnicos para divulgação;
20. Colaborar no desenvolvimento das atividades relacionadas com saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
21. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios. Participar de toda comissão para a qual for designado;
22. Distribuir os serviços aos técnicos de enfermagem e auxiliares, velando pelo fiel cumprimento das recomendações dos médicos;
23. Desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
24. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos agentes comunitários de saúde no que se refere às visitas domiciliares;
25. Acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
26. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como gestação, na infância, na adolescência, na idade adulta e na idade avançada, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
27. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
28. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos;
29. Realizar ações de educação em saúde nos grupos prioritários e as famílias em situação de risco;
30. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
31. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
32. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
33. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
34. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
35. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
36. 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;
37. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

38. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
39. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Enfermeiro, conforme legislação do exercício profissional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Ambiental; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compete-lhe quanto a administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação dos impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos: supervisão, coordenação e orientação técnica, estudos, planejamento, projeto e especificação; 2. Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria; 3. Dirigir obra e serviço técnico, vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 4. Desempenhar cargo e função técnica; 5. Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação de matérias de sua área de atuação; 6. Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada; 7. Conduzir trabalho técnico; 8. Executar desenho técnico; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 13. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 	

14. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
15. 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;
16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
17. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
18. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Ambiental, conforme legislação do exercício profissional.

ENGENHEIRO CIVIL	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Civil; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras da administração pública. Indicar falhas em projetos e propor soluções nas obras; 2. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; 3. Vistoriar, orçar, dar parecer e avaliar bens imóveis do município; 4. Orientar técnicos e estagiários em obras; 5. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas; 6. Acompanhar analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; 7. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; 8. Receber processos e encaminha-los aos setores competentes; 9. Solicitar a compra e transporte de materiais para as obras; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 	

13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Civil, conforme legislação do exercício profissional.

FARMACÊUTICO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Farmácia; e - Registro válido no Conselho Regional de Farmácia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica e Saúde da Família; 2. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na atenção básica e saúde da família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; 3. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da atenção básica e saúde da família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; 4. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos na atenção farmacêutica na atenção básica e saúde da família; 5. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; 6. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na atenção básica e saúde da família; 	

7. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
8. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes de saúde da família com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
9. Elaborar, em conformidade com as diretrizes traçadas no plano municipal, estadual e/ou federal, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da atenção e assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
10. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de atenção básica e saúde da família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
11. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da atenção básica e saúde da família envolvidos em atividades de atenção e assistência farmacêutica;
12. Treinar e capacitar os recursos humanos da atenção básica e saúde da família para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica;
13. Participar como integrante e palestrante do grupo de tabagismo, realizando palestras dando suporte às equipes de saúde da família do Município;
14. Participar dos grupos de hipertensos e diabéticos, dando suporte às equipes de saúde da família e esclarecendo a população em relação a dúvidas medicamentosas;
15. Desempenhar outras atividades próprias da função quando por exigência de programas de saúde tenham de ser implantadas;
16. Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
17. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
18. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
19. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
20. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
21. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
22. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
23. 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;
24. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

25. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
26. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Farmacêutico, conforme legislação do exercício profissional.

FISIOTERAPEUTA	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Graduação em Fisioterapia; e - Registro válido no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ações que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, favorecendo sua reinserção social, combatendo a discriminação e ampliando o acesso ao sistema de saúde; 2. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; 3. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado; 4. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho da ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; 5. Desenvolver ações conjuntas com a ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; 6. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; 7. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da ESF; 8. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; 9. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; 10. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde; 	

11. Realizar, em conjunto com a ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
12. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
13. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
14. Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
15. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
16. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
17. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
18. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
19. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
20. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
21. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
22. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
23. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
24. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
25. 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;
26. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
27. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
29. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Fisioterapeuta, conforme legislação do exercício profissional.

FONOAUDIÓLOGO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Graduação em Fonoaudiologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Fonoaudiologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; 2. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a ESF Incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle de ruído, com vistas ao autocuidado; 3. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho da ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; 4. Desenvolver ações conjuntas com a ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; 5. Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; 6. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da ESF; 7. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; 8. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; 9. Realizar visitas domiciliares e acompanhamentos; 10. Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; 11. Realizar, em conjunto com a ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; 12. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; 13. Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; 14. Desenvolver ações de reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; 	

15. Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
16. Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
17. Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
18. Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
19. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
20. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
21. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
22. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
23. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
24. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
25. 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;
26. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
27. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
28. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Fonoaudiólogo - NASF, conforme legislação do exercício profissional.

GEÓLOGO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Graduação em Geologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Elaborar estudos, projetos, pareceres técnicos, laudos técnicos e relatórios técnicos e científicos relativos aos recursos naturais e ao uso e ocupação do solo referentes a sua área de formação;
2. Analisar processos administrativos para fins de licenciamento ambiental na área de sua formação;
3. Realizar vistorias para fundamentar análises técnica, acompanhar e/ou monitorar atividades passíveis de licenciamento ambiental inerentes a sua área de formação;
4. Realizar levantamentos, estudos e pesquisas ligados a ciência da terra (geociências) e do meio ambiente, tais como: geologia, geotécnica, mineralogia, petrologia, estratigrafia, geologia tectônica e estrutural, recursos minerais, geologia econômica, geomorfologia, geodiversidade, pedologia, espeleologia, crenologia, realizar serviços de topografia, geodesia, cartografia, batimetria, georreferenciamento, sensoriamento remoto e fotogeologia;
5. Realizar levantamentos, estudos e análise de recuperação ambiental do meio físico, avaliação de impactos ambientais do meio físico, planejamento e controle da poluição ambiental do meio físico e de aterros de resíduos sólidos e gestão ambiental;
6. Caracterizar, analisar e avaliar riscos geológicos e atividades relativas à geologia de engenharia e geotécnica;
7. Elaborar e/ou interpretar mapas geoambientais físicos que auxiliem no planejamento territorial;
8. Diagnosticar e apresentar proposta de planejamento físico/ambiental com base na sua área de formação;
9. Identificar, caracterizar e avaliar as características do meio físico, tais como: hidrografia, relevo, solos, clima e outras características correlata;
10. Desenvolver atividades na área de planejamento, organização, orientação, execução, controle e remediação das reservas e recursos de água subterrânea;
11. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares sobre meio ambiente, recursos hídricos, recursos minerais, engenharia de geologia e/ou geotécnica e uso e ocupação do solo;
12. Desenvolver atividades de educação ambiental ligadas ao ensino das ciências geológicas;
13. Realizar perícias e arbitramentos referentes à matéria de sua formação;
14. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental;
15. Instruir processos administrativos referente a defesas/impugnação de autos de infração ambiental;
16. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental, emitir e assinar pareceres ambientais;
17. Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais. Prestar colaboração técnica ao demais órgão da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos;

18. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
19. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
20. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
21. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
22. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
23. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
24. 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;
25. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
27. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Geólogo, conforme legislação do exercício profissional.

JORNALISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Jornalismo; e - Registro profissional válido na forma do Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, comprovado mediante a apresentação de documento oficial.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar o Município para o público geral; 2. Divulgar os projetos, programas, obras, realizações e trabalhos do Município; 3. Atender e encaminhar solicitações de jornalistas e órgãos de imprensa; 4. Agendar entrevistas das autoridades; 5. Facilitar a obtenção de informações; 6. Remeter artigos para jornais e revistas, bem como comunicados, notas, fotografias; 7. Produzir e editar informativos, boletins e noticiários; 8. Proceder à leitura de jornais e revistas; 9. Realizar a leitura e triagem de material remetido pelas unidades administrativas para divulgação; 	

10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Jornalista, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Medicina; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
HABILITAÇÃO ESPECIALIDADES	- Residência Médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica - CRNM, ou título de Especialista, nas áreas de atuação de Cardiologia ou Dermatologia ou Ginecologia e Obstetrícia ou Ortopedia ou Pediatria ou Psiquiatria ou Geriatria; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
1. Realizar atendimento ambulatorial;	

2. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
3. Integra-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
4. Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas a solução dos problemas levantados;
5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
6. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
7. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Prefeitura;
8. Proceder a notificação das doenças compulsórias e autoridade sanitária local;
9. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
10. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção primária;
11. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
12. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
13. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
14. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
15. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.
16. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
17. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
18. Integrar equipes do núcleo de apoio à saúde da família e da estratégia de saúde da família;
19. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
20. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
21. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
22. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
23. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;

24. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
25. 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;
26. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
27. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
28. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico, conforme legislação do exercício profissional, incluídas as relacionadas a atividade especializada.

MÉDICO - ESF	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Graduação em Medicina; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF - Unidade de Saúde da Família, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); 3. Realizar atividade de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; 4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; 5. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; 6. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS – Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem, ACD - Auxiliar de Consultório Dentário, e THD - Técnico em Higiene Dental; 	

7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade de Saúde da Família;
8. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
9. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
10. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
12. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
18. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
19. 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;
20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
22. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO ESF - CARDIOLOGISTA	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Medicina e Residência Médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica - CRNM em Cardiologia ou título de Especialista em Cardiologia; e

- Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em cardiologia;
2. Realizar consultas de demanda espontânea e programada, incluindo pequenas urgências e procedimentos para fins de diagnóstico em clínica cardiológica;
3. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
4. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
5. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
6. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
8. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
9. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico - Cardiologista, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO ESF - GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Graduação em Medicina e Residência Médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica - CRNM em Ginecologia e Obstetrícia ou título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em ginecologia e obstetrícia; 2. Realizar consultas de demanda espontânea e programada, incluindo pequenas urgências e procedimentos para fins de diagnóstico em clínica ginecológica e obstétrica; 3. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; 4. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 5. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; 6. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; 7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; 8. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); 9. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 	

11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico - Ginecologista e Obstetra, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO ESF - ORTOPEDISTA	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de conclusão de Graduação em Medicina e Residência Médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica - CRNM em Ortopedia ou título de Especialista em Ortopedia; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em ortopedia; 2. Realizar consultas de demanda espontânea e programada, incluindo pequenas urgências e procedimentos para fins de diagnóstico em clínica ortopédica; 3. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, 	

mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.

4. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
5. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
6. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
8. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
9. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico - Ortopedista, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO ESF - PEDIATRA	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Medicina e Residência Médica credenciada pela Comissão Nacional de Residência

	Médica - CRNM em Pediatria ou título de Especialista em Pediatria; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
--	--

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em pediatria;
2. Realizar consultas de demanda espontânea e programada, incluindo pequenas urgências e procedimentos para fins de diagnóstico em clínica pediátrica;
3. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
4. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
5. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;
6. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
7. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
8. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
9. Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico - Pediatra, conforme legislação do exercício profissional.

MÉDICO - PSQUIATRA	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Medicina; e especialidade e áreas de atuação da psiquiatria. - Registro válido no Conselho Regional de Medicina, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento ambulatorial; 2. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas; 3. Integra-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 4. Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas a solução dos problemas levantados; 5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; 6. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; 7. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Prefeitura. Proceder a notificação das doenças compulsórias e autoridade sanitária local; 8. Desempenhar outras atividades afins. 	

MÉDICO VETERINARIO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Medicina Veterinária; e - Registro válido no Conselho Regional de Medicina Veterinária, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
2. Exercer a direção de hospitais para animais;
3. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
4. Exercer a direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
5. Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico estabelecimentos de produção, de manipulação, de armazenagem, de industrialização, de conservação e de comercialização, em que se empregam produtos de origem animal;
6. Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
7. Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias;
8. Orientar o Ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
9. Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;
10. Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças animais transmissíveis ao ser humano;
11. Proceder à padronização e à classificação de produtos de origem animal;
12. Responsabilizar-se pelas formulas e preparação de rações para animais e sua fiscalização;
13. Participar nos exames de animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
14. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia, bem como a bromatologia animal em especial;

15. Proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
16. Participar do planejamento e execução da educação rural;
17. Apresentar relatórios periódicos, se solicitados;
18. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
19. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
20. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
21. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
22. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
23. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
24. 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;
25. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
27. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Médico Veterinário, conforme legislação do exercício profissional.

NUTRICIONISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Nutrição; e - Registro válido no Conselho Regional de Nutricionistas, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar cardápios de acordo com as necessidades; 2. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, de compra e de armazenamento de alimentos; 3. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; 4. Promover a adequação alimentar do aluno, levando-se em considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; 	

5. Promover programas de educação alimentar e nutricional, orientando crianças, pais, professores e direção;
6. Orientar pais de alunos sobre alimentação da criança e da família;
7. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
8. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições;
9. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
10. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos de acordo com a legislação vigente;
11. Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento;
12. Efetuar controle periódico das unidades escolares;
13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
18. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
19. 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;
20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
22. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Nutricionista, conforme legislação do exercício profissional.

ODONTÓLOGO	
CARGA HORARIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Odontologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Odontologia, comprovado mediante a

apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto sanitários;
2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha de aos interesses e necessidades do serviço;
3. Encarar o paciente e sua saúde com um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
4. Examinar as condições buco-dentarias do paciente, esclarecendo sobre diagnostico, prognostico e tratamento indicado;
5. Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando as resoluções;
6. Promover e participar do programa de educação e prevenção de doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
7. Requisitar ao órgão competente todo material técnico e administrativo;
8. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
9. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
10. Treinar pessoal auxiliar deixando apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
11. Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e consequências;
12. Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
13. Procurar manter boas relações com as pessoas e tornar agradável o ambiente de trabalho;
14. Realizar quando solicitado inventario dos bens que constituem o consultório odontológico;
15. Zelar pelos equipamentos colocados sob sua responsabilidade, para o exercício de suas atribuições;
16. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
17. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
18. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
19. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
20. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
21. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

22. 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;
23. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
24. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
25. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Odontólogo, conforme legislação do exercício profissional.

ODONTÓLOGO ESF	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Odontologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Odontologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; 2. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; 3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento do local, com resolubilidade; 4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; 5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais; 6. Acompanhar, aprovar e desenvolver atividade referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde em forma multidisciplinar; 7. Contribuir e participar das atividades de educação permanente do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário e THD - Técnico em Higiene Dental e das Equipes de Saúde da Família – ESF; 8. Realizar supervisão técnica do THD e ACD; 	

9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Odontólogo, conforme legislação do exercício profissional.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Direito; e - Registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por esta.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; 2. Emitir pareceres de natureza jurídica; 3. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; 4. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; 5. Representar o Município em juízo; 6. Assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; 7. Propor e contestar ações em geral; 	

8. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
9. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
10. Elaborar anteprojeto de leis, decretos-leis e decretos, regulamentos, portarias e normas internas;
11. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
12. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
18. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
19. 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;
20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
22. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Advogado, conforme legislação do exercício profissional.

PSICÓLOGO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Psicologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Psicologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Desenvolver ações que contribuam para a realização pessoal e melhoria do desempenho do aluno, em nível individual e/ou coletivo, favorecendo a otimização das relações entre alunos, pais, professores e direção;
2. Atuar para a compreensão e para a mudança de comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica social e cultural, realizando pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo e participando também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
3. Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários no âmbito da saúde, lazer, educação e segurança, assessorando órgãos públicos e particulares de objetivos comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.
4. Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, visando a aplicação do conhecimento da psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural;
5. Colaborar para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
6. Realizar pesquisas, diagnósticos, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterapêutica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;
7. Colaborar no planejamento e execução de políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência;
8. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
9. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
10. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
11. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
12. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
13. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
14. 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;
15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
17. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Psicólogo, conforme legislação do exercício profissional.

PSICÓLOGO - NASF	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Psicologia; e - Registro válido no Conselho Regional de Psicologia, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; 2. Apoiar a ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; 3. Discutir com a ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas, 4. Criar, em conjunto com a ESF, estratégias para abordar problemas vinculados a violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; 5. Evitar praticas que levem os procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana; 6. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; 7. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; 8. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; 9. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio a Saúde da Família; 10. Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; 	

11. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
12. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
13. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
14. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
15. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
16. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
17. 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;
18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
20. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Psicólogo - NASF, conforme legislação do exercício profissional.

PODOLOGISTA	
CARGA HORÁRIA	20 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Podologia;
ATRIBUIÇÕES	

1. Aplicar a Sistematização de Podoterapia - SPT, que consiste em:
 - a) efetuar avaliação podológica;
 - b) realizar terapias em onicocriptoses;
 - c) implementar as podoterapias necessárias para a manutenção da saúde podopostural;
 - d) realizar onicotomia, espiculaectomia, helomaectomia, podoterapias antimicrobianas e podologia e estética;
 - e) cuidados primários em pequenas lesões podais;
 - f) reavaliar o cliente nas suas necessidades podológicas e corrigir as podoterapias com vistas à saúde e ao bem-estar;
 - g) confeccionar e utilizar produtos de ortopodologia;
 - h) utilizar medicamentos de venda livre no mercado e cosmecêuticos durante as podoterapias, de acordo com seu desenvolvimento cognitivo de nível universitário da área da saúde;
 - i) utilizar medicamentos tópicos prescritos por médicos, respeitando a indicação e posologia;
2. Integrar a equipe inter e multidisciplinar da saúde na prevenção e promoção da saúde em pés de risco;
3. Atuar em consultórios próprios, clínicas multidisciplinares e outros serviços de saúde que requeiram um profissional especializado em podoterapias;
4. Assinar como responsável técnico em serviços de Podologia e gerencia

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO

ASSISTENTE JURÍDICO

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Direito.

ATRIBUIÇÕES

1. Prestar assistência técnico-jurídica às atividades desenvolvidas pelo Procurador-Geral e pelos Procuradores do Município;
2. Executar tarefas que envolvam apoio jurídico no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelos Procuradores do Município;
3. Elaborar estudos e minutas de despachos e oferecer manifestação ao Procurador-Geral e aos Procuradores do Município sobre matéria a ele encaminhada;
4. Elaborar minutas de peças jurídico-processuais, quando solicitado pelo Procurador-Geral ou pelos Procuradores do Município;
5. Propor diligências e requisições dentro de sua esfera de competência;
6. Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;

7. Acompanhar, após feita comunicação formal pelo Procurador-Geral ou pelos Procuradores do Município, o cumprimento de determinações judiciais junto aos órgãos e Secretarias da Administração Direta Municipal;
8. Auxiliar o Procurador-Geral e os Procuradores do Município no controle de suas agendas de audiências e julgamentos;
9. Recepcionar e atender cidadãos, munícipes ou não, quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Procurador-Geral ou Procurador do Município;
10. Executar atividades administrativas em geral relacionadas a execução das atividades da Procuradoria-Geral;
11. Orientar estagiários e servidores na elaboração de pesquisas e minutas;
12. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros da Procuradoria-Geral;
13. Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial e outras mídias judiciais/jurídicas;
14. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
20. 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;
21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
22. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
23. Executar outras atividades afins e correlatas.

CONTROLADOR INTERNO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Direito, Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, definidos na legislação municipal, promovendo a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle; 2. Promover a missão institucional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e o Poder Legislativo Municipal, prestando informações de sua competência, realizando atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e apresentação dos recursos; 3. Assessorar a Administração Direta e Indireta nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão; 4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema, através da atividade de auditoria interna; 5. Realizar auditorias específicas nas unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios, e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município de Governador Celso Ramos; 6. Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município, na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos; 7. Promover e fiscalizar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município e na execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentaria; 8. Exercer a fiscalização dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; 9. Exercer a fiscalização sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; 10. Executar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da legislação competente; 11. Proceder quando solicitado pela Administração Direta e Indireta, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, a produção de pareceres acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade 	

e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

12. Proceder a orientação do estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

13. Executar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;

14. Executar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites legais;

15. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações competentes;

16. Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

17. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual do Município;

18. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

19. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

20. Comprovar, através dos devidos instrumentos, a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

21. Comprovar, através dos devidos instrumentos, a legalidade e avaliar os resultados, quanto a economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como em relação a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

22. Acompanhar os atos de composição e atuação das comissões de licitações;

23. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

24. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

25. Alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário; praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas

- as contas ou, ainda, se ocorrer desvio de bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
26. Promover a ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina de irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Direta e Indireta não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
 27. Emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
 28. Propor ao Prefeito Municipal e coordenar as sindicâncias, processos administrativos, administrativos disciplinares, de responsabilização, tomada de contas especiais, nos casos da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;
 29. Coordenar procedimentos de correição de todos os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta;
 30. Proporcionar maior transparência das ações do Poder Público municipal atendendo os dispositivos da Lei que regula o acesso a informações;
 31. Divulgar suas ações em relatórios posteriormente enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
 32. Emitir pareceres em processos de admissão de servidores, aposentadorias e pensões por morte, para verificação de regularidade;
 33. Acompanhar a elaboração de editais de concurso público e/ou processo seletivo, realizados pela Administração Pública Municipal;
 34. Otimizar as rotinas administrativas, incluindo procedimentos de controles preventivos;
 35. Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais;
 36. Fazer recomendações aos órgãos da Administração Pública Municipal para maior celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos;
 37. Elaborar Instruções Normativas, disciplinadoras das atividades vinculadas a Auditoria Geral e Controladoria Interna;
 38. Fiscalizar o trabalho dos Conselhos Municipais, na forma prevista no regulamento de cada unidade;
 39. Assinar o relatório de gestão fiscal;
 40. Elaborar relatório sobre as contas anuais de governo para encaminhamento junto com o Balanço Consolidado ao Tribunal de Contas;
 41. Acompanhar o cumprimento das normas de controle na execução dos atos da administração;
 42. Emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos antecipados;
 43. Elaborar relatório bimestral de Controle Interno para envio de forma tempestiva ao Tribunal de Contas;
 44. Apoiar o controle externo na sua missão Institucional;

45. Atender ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina nas solicitações por estes formuladas, quando do exercício do controle externo por eles desenvolvidos;
46. Diligenciar quanto a prestação de contas relativas a repasses recebidas a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a si a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil a quem de direito;
47. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
48. Prestar informações aos órgãos de Controle Externo;
49. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
50. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
51. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
52. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
53. 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;
54. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
55. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
56. Executar outras atividades afins e correlatas.

GESTOR AMBIENTAL	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Geografia ou Gestão Ambiental.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir a política municipal de meio ambiente, em consonância com a legislação municipal, estadual e federal; 2. Empenhar-se para que as políticas ambientais, os regulamentos e as normas de uso e acesso aos recursos ambientais sejam respeitados e praticados; 3. Lutar pela melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos ambientais; 4. Realizar estudos e apresentar propostas de solução e utilização de instrumentos estratégicos para implementação da política municipal de meio ambiente, bem como para o seu acompanhamento, avaliação e controle; 	

5. Planejar, organizar e adotar estratégias na execução das políticas municipais de meio ambiente, em especial o que se relacione com: - regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, - monitoramento ambiental; - gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; - ordenamento do uso, preservação e recuperação dos recursos florestais, pesqueiros, marítimos, especialmente a orla marítima e praias; - conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo o seu manejo e proteção; e - estímulo e difusão de tecnologias, Informação e educação ambiental;
6. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
7. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
8. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
9. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
10. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
11. 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;
12. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
13. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
14. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Promover e proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária, com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da população, da produção e circulação de bens, e da prestação de serviços de interesse da saúde;

2. Mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;
3. Estabelecer os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas e quando necessário usar o poder de polícia sanitária por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos, entre outras ações;
4. Fiscalizar os locais de produção, distribuição, exportação, importação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (bares, lanchonetes, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, indústrias de alimentos e de embalagens para alimentos, entre outros);
5. Fiscalizar locais de produção, distribuição, comercialização, armazenamento e transporte de produtos de interesse para a saúde (saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, entre outros);
6. Fiscalizar locais prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde (clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, instituições de longa permanência para idosos, comunidades terapêuticas, casas de passagem e similares, shoppings, galerias, cinemas, clubes, estádios de futebol, piscinas, parques aquáticos, escolas, cemitérios, entre outros);
7. Exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água, gerenciamento de resíduos, saneamento básico, e o monitoramento dos ambientes e situações que possam vir a causar danos à saúde da população, entre outros;
8. Intervir efetivamente em conjunto com a Defesa Civil e demais órgãos competentes, nas situações de emergência em saúde, nos desastres ambientais e nas calamidades públicas, direcionando à população aos mecanismos de saúde, exercendo o controle da qualidade da água e das condições sanitárias dos abrigos e alojamentos, e fiscalizando doações de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, entre outros;
9. Fiscalizar prestadores de sistemas de abastecimento de água, bem como soluções alternativas coletivas e individuais, a fim de cumprir as diretrizes do Ministério da Saúde e do Estado de Santa Catarina com relação ao controle da qualidade da água, bem como o monitoramento, atendendo a cronograma mensal de coletas de água e análises em campo para os parâmetros de cloro e pH, e encaminhamento para análises em laboratório;
10. Realizar ações de fiscalização e investigação de doenças de notificação compulsória (doenças infecciosas, doenças de veiculação hídrica e alimentar, intoxicações exógenas, etc);
11. Realizar coleta de alimentos e água e o devido encaminhamento para análise, em caso de surto de doença de veiculação hídrica e/ou alimentar;
12. Realizar ações de fiscalização de zoonoses e de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Zyka, Chikungunia, Febre Amarela, Raiva, Rantavirose, entre outros), adentrando inclusive áreas endêmicas, para garantir o cumprimento das

determinações e legislações sanitárias referentes ao controle do *Aedes Aegypti*, e de outros vetores;

13. Exercer ações de educação e investigação relacionadas a este tema, em conjunto com a Vigilância Epidemiológica;

14. Atender aos programas de monitoramento de alimentos, medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene, entre outros, estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Estado de Santa Catarina, realizando coleta e encaminhamento de amostras de produtos para análise fiscal, de controle ou de orientação, visando garantir a qualidade dos produtos ofertados para a população;

15. Identificar e intervir nos locais e nos processos de trabalho, exercendo a fiscalização em saúde dos trabalhadores e servidores públicos;

16. Investigar situações que envolvam reações adversas a medicamentos, produtos para saúde, saneantes, domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal e intoxicação exógenas por produtos químicos, etc.;

17. Exercer a fiscalização da execução de projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, após aprovação dos órgãos responsáveis;

18. Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais, bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, autos de intimação, autos de infração, instauração e instrução de processos administrativos sanitários, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública;

19. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos, quando necessário;

20. Realizar diligências para atendimento de denúncias e demandas advindas do Ministério Público, Ouvidorias estaduais, municipais e outros órgãos, podendo estas diligências, serem realizadas em conjunto com outros órgãos de fiscalização;

21. Garantir o cumprimento de determinações sanitárias emitidas por profissionais de saúde;

22. Prestar informações e orientações para a população;

23. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do *Habite-se Sanitário*, verificando as condições de tratamento e escoamento dos efluentes;

24. Elaborar o Plano de Ação de Vigilância Sanitária, relatório de gestão, projetos e programas que visem a promoção da saúde da população;

25. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;

26. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

27. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;

28. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;

29. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
30. 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;
31. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
32. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
33. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUDITOR FISCAL	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Administração, Ciências Atuariais, Contabilidade, Direito e Gestão Pública.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder a constituição do crédito tributário mediante lançamento; 2. Iniciar a ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar indicio, ato ou fato que possam resultar em evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória; 3. Concluir a ação fiscal; 4. Coordenar o planejamento e o controle da ação fiscal; 5. Possuir livre acesso mediante identificação funcional, a órgão público, estabelecimento privado, veículo de transporte terrestre, fluvial, marítimo, aéreo e a documentos e informações revestidos de interesse tributário ou fiscal; 6. Requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de morte ou em situação na qual faça necessária presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições; 7. Não sofrer imposição que resulte em desvio de função; 8. Emitir notificações, embargos administrativos e autos de infração; 9. Zelar pela fiel execução de suas funções e pela correta aplicação da legislação tributária; 10. Observar sigilo funcional nos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolva diretamente o interesse da Administração Tributária; 11. Declarar-se em suspeição quando existir razão de foro íntimo, ético e profissional que o impeça de exercer a atividade que lhe for inerente; 12. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais; 13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 	

14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
18. 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;
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUDITOR FISCAL DO MEIO AMBIENTE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Biologia, Geografia, Geologia, Gestão Ambiental ou Oceanografia; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB".
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar, vistoriar e controlar todas as atividades potencialmente poluidoras e as formas de agressão e poluição ao meio ambiente, orientando sua recuperação, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente; 2. Participar na fiscalização das atividades e substâncias perigosas, em suas diversas formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas; 3. Controlar e fiscalizar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento da balneabilidade das águas costeiras e interiores; 4. Fiscalizar unidades de conservação municipais, áreas especialmente protegidas voltadas para a preservação dos recursos naturais e cênicos do Município; 	

5. Colaborar na fiscalização ambiental realizada pelos órgãos e entidades federais e estaduais competentes;
6. Realizar o planejamento operacional relativo às atividades de fiscalização;
7. Participar de campanhas e ações voltadas à educação sanitária e ambiental;
8. Proporcionar suporte e apoio especializado à execução de políticas municipais de meio ambiente;
9. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;
10. Realizar lavratura de autos de notificação;
11. Fiscalizar aterros clandestinos;
12. Participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade, nos bairros, constatando, notificando e autuando irregularidades;
13. Examinar denúncias de poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação de dano ou impacto causado lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade;
14. Informar processos referentes a fiscalização ambiental;
15. Informar, coordenar e executar as diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização ambiental;
16. Vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual nas consultas para liberação de Alvarás de Localização e Funcionamento;
17. Realizar vistorias em atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis visando o seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto a legislação ambiental vigente;
18. Efetuar vistorias em atividades que possuam potencial polutivo, seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade conforme legislação ambiental vigente;
19. Orientar servidores sobre as atividades de fiscalização ambiental;
20. Efetuar fiscalização preventiva na área de fiscalização ambiental;
21. Lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente;
22. Colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos;
23. Disciplinar e fiscalizar qualquer atividade de pesca, caça e de esportes náuticos no Município;
24. Fiscalizar áreas protegidas por Lei no âmbito do Município, tais como, matas nativas, dunas, restingas, manguezais, encostas, recursos hídricos, visando à preservação destes ecossistemas naturais, sua flora e fauna, seus recursos genéticos, bem como outros bens de interesse ambiental;
25. Intimar, notificar e embargar obras que agridam o meio ambiente, aplicando a legislação específica em vigor;
26. Emitir pareceres quando solicitado;
27. Auxiliar os demais órgãos e secretarias com relação às atividades potencialmente poluidoras;
28. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário;

29. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
30. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
31. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
32. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
33. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
34. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
35. Manter atualizada e válida a CNH;
36. 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;
37. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
38. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
39. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUDITOR FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS URBANOS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Graduação em Arquitetura ou Engenharia Civil; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AB".
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no Município, segundo as normas do Plano Diretor e exercer o controle das posturas municipais, atuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades cabíveis; 2. Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos; 3. Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor Municipal; 4. Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento; 5. Exercer atividades relativas à liberação e revalidação de alvarás; 6. Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal; 	

7. Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços;
8. Emitir notificações, embargos e multas relativas a edificações e posturas;
9. Emitir relatórios para atualização cadastral, bem como gerenciar e atualizar o cadastro Mobiliário e Imobiliário;
10. Informar à chefia imediata qualquer infração ao Plano Diretor e ao Código de Posturas;
11. Fiscalizar a existência e construção do projeto hidrossanitário, elétrico estrutural;
12. Liberar Habite-se;
13. Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação;
14. Liberar licença de demolição;
15. Aplicar as penalidades previstas na legislação vigente no caso do não cumprimento do Plano Diretor;
16. Prestar assistência aos munícipes para esclarecimentos e orientações sobre o Código de Posturas;
17. Fiscalizar a conservação de propriedades, logradouros e dos bens públicos, construção e a reconstrução dos passeios e logradouros, o fechamento e conservação de terrenos no alinhamento, as cercas e fechos divisórios, as queimadas, a limpeza de terrenos baldios, as medidas de Segurança Pública, o funcionamento do Comércio, Indústria, prestações de serviços, feira livre, comércio ambulante, atividades profissionais, a segurança, higiene e estética das construções;
18. Examinar os processos referentes a obtenção de alvarás de funcionamento e localização e a numeração das edificações;
19. Fiscalizar os parcelamentos de solo;
20. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, na execução das rotinas diárias;
21. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário;
22. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
23. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
24. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. 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;

29. Manter atualizada e válida a CNH;

30. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

31. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

32. Executar outras atividades afins e correlatas.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

CARGA HORÁRIA

30 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com a finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento;
2. Auxiliar os demais órgãos municipais facilitando o relacionamento entre eles a respeito de suas atividades e seus aspectos ambientais;
3. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitado;
4. Auxiliar no controle e monitoramento das operações de ETAS, ETES e Aterro Sanitário;
5. Conhecer e se atualizar sobre a legislação ambiental, saúde e sanitária, bem como de técnicas de tratamento de água, esgoto e aterro sanitário;
6. Possuir conhecimentos básicos de informática;
7. Possuir conhecimento de licenciamento ambiental LP, LI e LQ;
8. Emitir notificações, embargos e autos de infração;
9. Representar a autoridade competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
15. 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;

16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
17. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
18. Executar outras atividades afins e correlatas.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar atividades de nível médio, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, executando tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais;
2. Verificar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e industriais;
3. Verificar a determinação do itinerário e pontos de parada dos transportes coletivos;
4. Solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
5. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços públicos;
6. Verificar regularidade da fixação de cartazes, anúncios e outros meios de publicidade e propaganda;
7. Verificar o licenciamento de obras e posterior habita-se, nos imóveis construídos e reconstruídos segundo código de obras, observando o plano diretor do município.
8. Verificar o cumprimento das normas urbanísticas aplicáveis às vias e logradouros.
9. Apresentar relatório de suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;
10. Auxiliar na atualização do Cadastro;
11. Verificar as condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos industriais e comerciais;
12. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
16. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

17. 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;
18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
20. Executar outras atividades afins e correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar a fiscalização concernente à tributação, emitindo as respectivas notificações ou avisos correspondentes as infrações, bem como outras providencias correlatas ao fisco dos tributos municipais; 2. Fazer cumprir a legislação pertinente a tributação; 3. Verificar os registros de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investir a evasão ou fraude no pagamento de impostos; 4. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; 5. Encaminhar os processos e/ou documentos concernentes aos trabalhos de fiscalização à chefia; 6. Apresentar relatório de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas; 7. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 8. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 9. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 10. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 11. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 12. 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; 13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 	

14. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
15. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES TÉCNICAS

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso Técnico em Agrimensura; e - Registro válido no Conselho Regional Dos Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, como: efetuar o reconhecimento básico na área programada para elaborar traçados técnicos;
2. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referencias de nível e outros;
3. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos, elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas,
4. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, realizar cálculos topográficos e desenhos, elaboraram e analisam documentos cartográficos;
5. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
6. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerente a sua função;
7. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistema de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
8. Planejar trabalhos em geomática;
9. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fatos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas planetas identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos;
10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Agrimensura, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso Técnico em Edificações; e - Registro válido no Conselho Regional Dos Técnicos Industriais, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer atividades, sob direção e supervisão de Arquiteto ou Engenheiro Civil, de caráter técnico concernentes a preparação e execução de trabalho de construção civil, compreendendo a edificação, reparação e manutenção de construção e obras; 2. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 3. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 4. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 5. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 6. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular; 	

7. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
8. 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;
9. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
10. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
11. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico em Edificações, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional dos Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; 2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; 3. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição; 4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; 5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; 6. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas; 7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada; 8. Participar da execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela entidade organizadora; 9. Fazer coleta de material para exames complementares, quando indicado; 10. Fazer notificação de doenças transmissíveis; 11. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 12. Fazer visita domiciliar; 	

13. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
14. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica e de enfermagem;
15. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade;
16. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
17. Fazer registro das atividades realizadas;
18. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
19. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
20. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
21. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
22. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
23. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
24. 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;
25. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
27. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico de Enfermagem, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem; e - Registro válido no Conselho Regional dos Enfermeiros, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	

1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
3. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição;
4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
6. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada;
8. Participar da execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela entidade organizadora;
9. Fazer coleta de material para exames complementares, quando indicado;
10. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
11. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
12. Fazer visita domiciliar;
13. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
14. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica e de enfermagem;
15. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade;
16. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
17. Fazer registro das atividades realizadas;
18. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
19. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
20. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
21. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
22. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
23. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
24. 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;
25. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho,

fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
27. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico de Enfermagem, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA

30 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de conclusão do Ensino Médio; e
- Curso Profissionalizante de Informática, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.

ATRIBUIÇÕES

1. Instalar e operar equipamentos de informática, desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
2. Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;
Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabiliza-las técnica-economicamente;
3. Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas, analisar pela instalação;
4. Instalar e operar equipamentos de informática, orientar quanto a utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação.
5. Implantar avaliari o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;
6. Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware software necessárias para a solução de problemas;
7. Manter, controlar e reorganizar banco de dados;
8. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição;
9. Prestar suporte a acompanhar testes de implantação de sistemas;
10. Efetuar processamento de cálculo de tributos quanto a instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário;
11. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
12. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
13. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
14. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

16. 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;

17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);

19. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS I

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES

1. Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processo;
2. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
3. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;
4. Redigir instruções, ordens de serviço, ofícios, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos da Prefeitura;
5. Digitar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decreto, formulários, fichas e outros documentos;
6. Auxiliar na conferência dos trabalhos digitados;
7. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas;
8. Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação;
9. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos a consideração superior;
10. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devoluções de documentos;
11. Registrar sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento e localiza documentos arquivados;
12. Distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoque;
13. Efetuar cálculos, empregando ou não máquinas de calcular;
14. Receber, selecionar, organizar e arquivar documentos e correspondências em geral;
15. Auxílio em toda atividade técnica, desenvolvida em sua área de atuação;
16. Atender e operar o telefone;
17. Controlar a entrada e saída de pessoas na Prefeitura, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
18. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências da Administração Municipal;
19. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
20. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
21. Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
22. Codificar dados e documentos;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
24. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;

25. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
26. 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;
27. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
28. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
29. Executar outras atividades afins e correlatas.

ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS II

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Executar tarefas de anotar, redigir, transcrever, digitar, auxiliar na conferência dos trabalhos digitados, expedir ou arquivar documentos e outras práticas administrativas;
2. Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
3. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
4. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, conferências, armazenamento, controle de estoques e entrega mediante requisições de materiais solicitados pelos demais servidores.
5. Coletar nas respectivas fontes, dados de interesse do setor, registrar e anotar;
6. Fornecer informações que possibilitem à chefia preparar relatórios ou estudos;
7. Executar serviços auxiliares de contabilidade e verificar a exatidão dos documentos;
8. Orientar ou executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo admissões, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, punições, confeccionar guias e documentos relacionados a exoneração, etc.;
9. Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio, tais como: compras, recebimentos, armazenamento, controle de estoque e entregar mediante requisições materiais solicitados pelos demais servidores;
10. Executar atividades referentes à carteira de emissão e controle de compras, tais como: efetuar resumo de contas emitidas, encaminhar faturas de cobrança às casas bancárias ou através de entrega em domicílio aos usuários, prestar informações da área ao setor contábil, manter em ordem os arquivos e fichários e enviar correspondência aos usuários sobre anormalidade de consumo ou ramal domiciliar;
11. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;

12. Receber, selecionar, organizar e arquivar documentos e correspondências em geral;
13. Protocolar a entrada e saída de documentos;
14. Atender ao telefone;
15. Encaminhar documentos ao arquivo desativado, promover o seu controle e adequada guarda dos documentos;
16. Emitir comprovantes de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade;
17. Anotar entregas e/ou saídas, datas, quantidades, nas fichas de controle de material e obter o estoque real;
18. Elaborar, classificar e protocolar empenhos;
19. Emitir vales de abastecimento de viaturas e máquinas, conferir notas fiscais e saldos de empenho;
20. Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, e providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes;
21. Efetuar o recebimento de materiais e exercer conferência pelo confronto entre material recebido, a nota de empenho e a nota fiscal;
22. Lançar movimento de materiais nas fichas de prateleiras;
23. Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos, quando solicitado;
24. Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimentos;
25. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
26. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
27. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
28. 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;
29. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
30. Executar outras atividades afins e correlatas.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES	
1. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;	


 Marcos J. ...
 Prefeito Municipal

2. Executar trabalhos de catalogação, classificação, controle e registro do material documental;
3. Auxiliar nos serviços de referência bibliográfica;
4. Executar o controle dos sistemas de arquivos, fichários e códigos;
5. Auxiliar na seleção de livros periódicos e publicações;
6. Organizar os catálogos existentes na biblioteca, centro ou serviço de documentação e informação;
7. Auxiliar nos serviços de permuta e doação de livros, periódicos e publicações;
8. Auxiliar na implantação de sistema de biblioteca, centros ou serviços de documentação e de informações;
9. Catalogar, classificar e selecionar o material bibliográfico e não bibliográfico;
10. Auxiliar nos serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesses de usuários, preparação de publicações de notificações corrente, de recursos ou outros tipos promovendo sua distribuição e circulação;
11. Orientar os consulentes e leitores, prestando-lhes as informações cabíveis, atendendo de forma cordial;
12. Estimular e orientar corretamente para a leitura;
13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
18. 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;
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisar, analisar e auxiliar na elaboração de editais de licitação para todas as modalidades; 2. Acompanhar e desenvolver processos licitatórios; 3. Análise e atualização do cadastro de fornecedores, bem como seus documentos; 4. Elaboração do projeto básico; 5. Elaboração da planilha de preços; 6. Análise de Impugnações e recursos ao edital e ao contrato; 7. Elaboração e análise de contratos; 8. Fiscalização de contratos; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 13. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 14. 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; 15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 17. Executar outras atividades afins e correlatas. 	

DIGITADOR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atividades relativas à operação de computador, digitação e armazenamento de dados e outras atividades de informática e processamento de dados. 2. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 	

3. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
4. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
5. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
6. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
7. 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;
8. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
9. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
10. Executar outras atividades afins e correlatas.

TELEFONISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; 2. Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; 3. Atender a chamadas internas e externas, localizando pessoal quando solicitado; 4. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; 5. Prestar informações gerais relacionadas ao Órgão; 6. Manter registro de ligações a longa distância; 7. Receber e transmitir mensagens por telefone; 8. Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas; 9. Fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc.; 10. Propor normas de serviços e remodelação de equipamento; 11. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 12. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 13. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 	

14. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
15. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE APOIO DA SAÚDE E DA ASSISTENCIA SOCIAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Visitar ao menos uma vez por mês cada residência localizada em sua área de atuação;
2. Efetuar cadastro das famílias residentes em sua área de atuação, destacando-se cada indivíduo, envolvendo moradia, membros, situação econômico-financeira, condições de higiene e de saúde e outras;
3. Identificar os locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que residem em sua área de atuação;
4. Promover reuniões e encontros dos grupos em situação de risco e de portadores de doenças comuns;
5. Planejar e definir prioridades de prevenção e atendimento aos moradores, objetivando melhorar as condições que determinam o processo saúde/doença;
6. Desenvolver ações educativas para enfrentar os problemas de saúde identificados;
7. Desenvolver outras atividades inerentes à saúde e ao Programa de Saúde da Família ou outro que venha a substituí-lo;
8. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios;
9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;

11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
13. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
14. 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;
15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
17. Executar outras atividades afins e correlatas.

AGENTE DE SAÚDE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas estabelecidas pelos programas da Prefeitura (v. Lei nº 240/1989); 2. Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos de comunidade; 3. Participar das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; 4. Fazer notificação de doenças transmissíveis; 5. Participar das atividades da vigilância epidemiológica; 6. Fazer coleta de material para exame de laboratório, quando solicitado; 7. Administrar medicamento, mediante prescrição e utilizando técnica de aplicação adequada; 8. Solicitar material permanente e de consumo, necessários para o desenvolvimento das atividades; 9. Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; 10. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; 11. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade pública; 12. Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios; 13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 	

15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
18. 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;
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas.

ATENDENTE DE SAÚDE	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar procedimentos similares aos de enfermagem supervisionados por Técnico de Enfermagem ou Enfermeiro, de acordo com as normas técnicas estabelecidas pelos programas da Prefeitura; 2. Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos de comunidade; 3. Participar das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; 4. Fazer notificação de doenças transmissíveis; 5. Participar das atividades da vigilância epidemiológica; 6. Fazer coleta de material para exame de laboratório, quando solicitado; 7. Administrar medicamento, mediante prescrição e utilizando técnica de aplicação adequada; 8. Solicitar material permanente e de consumo, necessários para o desenvolvimento das atividades; 9. Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; 10. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; 11. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade pública. 12. Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios; 13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 	

15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
18. 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;
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo; e - Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem, comprovado mediante a apresentação de documento oficial (certidão ou declaração) emitido por este.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas; 2. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; 3. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade; 4. Fazer controle de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição; 5. Fazer notificação de doenças transmissíveis; 6. Participar das atividades de vigilância epidemiológica; 7. Executar a ação de controle e avaliação das condições pondo-estatuais e vitais do indivíduo sadio ou doente, confrontando-as com os padrões de normalidade; 8. Fazer coleta de material para exames de laboratório, quando solicitado; 9. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada; 10. Solicitar material permanente e de consumo, necessário para o desenvolvimento das atividades; 11. Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; 	

12. Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
13. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
14. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios;
15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
20. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
21. 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;
22. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
23. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
24. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Auxiliar de Enfermagem, conforme legislação do exercício profissional.

AUXILIAR DE GABINETE DENTÁRIO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da organização e funcionamento dos serviços odonto sanitários; 2. Auxiliar o Odontólogo na aplicação das normas técnicas que regem as atividades de Odontologia Sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses do serviço; 3. Auxiliar o Odontólogo no atendimento de pacientes que necessitem de assistência odontológica; 	

4. Recepcionar os pacientes prestando-lhes as informações solicitadas, organizar a ordem de atendimento, se necessário, preencher a documentação necessária, controlar a entrada e saída do consultório;
5. Arquivar e manter organizado, fichário dos pacientes atendidos no consultório odontológico em que exerce suas funções;
6. Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes, quando solicitado pelo Odontólogo, dos casos que exijam tratamento especializado;
7. Participar de programas de educação e prevenção de doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evita-las;
8. Participar da aplicação de medidas tendentes à melhoria do nível de saúde bucal da população;
9. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo necessário para o pronto atendimento da população;
10. Auxiliar no inventario dos bens que constituem o consultório odontológico em que exerce suas funções;
11. Procurar manter boas relações com as pessoas e tornar agradável o ambiente de trabalho;
12. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
16. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
17. 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;
18. Zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos, deixando-os sempre limpos e desinfetados, sempre com a supervisão do Odontólogo;
19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
20. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES

1. Atividades de coletar, preparar, receber e registrar materiais destinados a exame de laboratório, lavagem, esterilização e montagem de equipamentos de laboratório, registrar, arquivar e entregar resultados de exames, desempenhar outras atividades de laboratório de atividades clínicas;
2. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
3. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
4. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
5. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
6. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
7. 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;
8. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
9. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
10. Executar outras atividades afins e correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL

CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES

1. Recepcionar e prestar informações às famílias usuárias do CRAS;
2. Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
3. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
4. Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
5. Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente;
6. Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
7. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;

8. Desenvolver os conteúdos e atividades;
9. Registrar a frequência diária dos jovens;
10. Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
11. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
12. Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
13. Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
14. Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
20. 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;
21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
22. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
23. Executar outras atividades afins e correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES OPERACIONAIS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Carregar e descarregar veículos em geral;
2. Transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros;
3. Executar abertura de valas em geral;
4. Executar serviços de capina em geral;
5. Executar, recuperar e conservar a pavimentação de estradas, ruas, praias, cemitérios, calçadas e obras similares;

6. Apreender animais soltos nas vias públicas;
7. Executar trabalhos braçais em geral, solicitar, zelar e controlar as ferramentas e materiais de usa área e responsabilidade;
8. Executar serviços de ajardinamento, plantio de mudas e manutenção de praças, parques e ruas;
9. Auxiliar nos serviços de pedreiro, pintor, encanador e outros;
10. Executar trabalhos de preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas;
11. Introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
12. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
13. Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
14. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
15. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
16. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
17. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
18. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
19. 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;
20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
22. Executar outras atividades afins e correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
1. Executar trabalhos braçais; 2. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Administração Municipal, suas unidades e seus órgãos;	

3. Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
4. Efetuar limpeza das dependências internas e externas das unidades e órgãos da Administração Municipal;
5. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança das unidades e órgãos da Administração Municipal;
6. Executar serviços de copa, com atendimento aos funcionários;
7. Efetuar a vigilância noturna ou diurna, nos locais estabelecidos;
8. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
9. Preparar e distribuir as refeições, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
10. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
11. Executar serviços de limpeza de utensílios e equipamentos, e faxina nas dependências da cozinha e refeitório;
12. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
16. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
17. 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;
18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
20. Executar outras atividades afins e correlatas.

BROQUEIRO	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Quebrar pedras e derrubar construções de alvenaria com picaretas e martelos;
2. Desobstruir os locais de trabalho;
3. Solicitar, zelar e controlar as ferramentas e materiais de sua área e responsabilidade;
4. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
5. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
6. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
7. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
8. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
9. 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;
11. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
12. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
13. Executar outras atividades afins e correlatas.

COVEIRO

CARGA HORÁRIA

30 HORAS SEMANAIS

HABILITAÇÃO PARA INGRESSO

- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES

1. Preparar a sepultura;
2. Retirar a lapide e limpar o interior das covas existentes, para permitir o sepultamento;
3. Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
4. Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal;
5. Fixar a laje, para assegurar a inviolabilidade do tumulo;
6. Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos;
7. Auxiliar o transporte do caixão e a exumação de cadáveres;
8. Prestar informações ao público e à comunidade em geral;
9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;

10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
13. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
14. 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;
15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
17. Executar outras atividades afins e correlatas.

ELETRICISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos; 2. Ajustar, reparar ou regular peças ou conjuntos elétricos assegurando o seu funcionamento regular e eficiente; 3. Instalar equipamentos de sonorização e iluminação; 4. Providenciar os materiais necessários a execução dos serviços; 5. Executar ligações provisórias ou definitivas de luz e força; 6. Executar reparo, substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores. 7. Executar o trabalho observando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; 8. Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomada e interruptores; 9. Executar o corte, dobraduras e instalações de condutos isolantes e enfição; 10. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; 11. Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação; 12. Solicitar e controlar as ferramentas e materiais de sua área e responsabilidade; 	

13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
18. 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;
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas.

ENCANADOR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar e reparar redes de água e esgoto; 2. Substituir peças hidráulicas danificadas; 3. Executar o serviço de acordo com desenhos, especificações e outras informações; 4. Marcar os pontos de colocação de tubulação, união ou junção; 5. Abrir valetas no solo ou rasgos em parede para introduzir os tubos ou partes anexas; 6. Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos; 7. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, registros e outros acessórios de canalização; 8. Testar as canalizações para assegurar-se da vedação e doto o sistema e repará-lo, caso seja localizado vazamentos; 12. Solicitar e controlar as ferramentas e materiais de sua área e responsabilidade; 13. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 14. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 	

15. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
16. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
17. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
18. 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;
19. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
20. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
21. Executar outras atividades afins e correlatas.

GARI	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zelar pela limpeza da cidade; 2. Recolher os resíduos sólidos residenciais, comerciais e industriais; 3. Acompanhar o veículo de coleta de lixo; 4. As demais atribuições serão de acordo com as necessidades da Administração Municipal; 5. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 6. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 7. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 8. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 9. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 10. 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; 11. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 	

12. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
13. Executar outras atividades afins e correlatas.

INSEMINADOR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Médio.
ATRIBUIÇÕES	
<p>1. Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais;</p> <p>2. Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;</p> <p>3. Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;</p> <p>4. Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;</p> <p>5. Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação;</p> <p>6. Efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, e o acompanhamento do Médico Veterinário para obter a fecundação do animal;</p> <p>7. Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriados as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;</p> <p>8. Manejar, alimentar e monitorar a saúde dos animais;</p> <p>9. Tratar da sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, sob a orientação do Médico Veterinário;</p> <p>10. Higienizar animais e recintos;</p> <p>11. Realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais;</p> <p>12. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo;</p> <p>13. Dirigir motocicleta ou veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;</p> <p>14. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;</p> <p>15. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;</p>	

16. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
17. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
18. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
19. 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;
20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
21. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
22. Executar outras atividades afins e correlatas.

MERENDEIRA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e distribuir refeições segundo o cardápio nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos, sob a orientação de profissional habilitado; 2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; 3. Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; 4. Orientar a distribuição ou quando necessário, distribuir as refeições preparadas. 5. Requisitar material e mantimentos, quando necessário; 6. Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los; 7. Manter limpos os utensílios e equipamentos de cozinha; 8. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; 9. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 10. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 11. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 	

12. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
13. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
14. 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;
15. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
16. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
17. Executar outras atividades afins e correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início de jornada de trabalho, tais como banco, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro; 2. Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro do ônibus escolar; 3. Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista; 4. Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar; 5. Orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista, ajudar as crianças nas travessias de ruas; 6. Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário; 7. Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus de transporte escolar quanto às condições e cumprimentos de horário, efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; 8. Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, ao responsável pelo serviço do transporte escolar; 9. Atravessar quando necessário os alunos na rodovia, rua ou avenida quando necessário; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 	

11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
14. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
15. 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;
16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
17. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
18. Executar outras atividades afins e correlatas.

MOTORISTA	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais; e - Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “B”.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir veículos, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, transportando pessoas e materiais; 2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades e avarias com a viatura sob sua responsabilidade; 5. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7. Tratar o passageiro com respeito e atenção; 8. Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; 	

9. Estar sempre apto a cumprir os agendamentos, comunicados com a relativa antecedência, e garantir o deslocamento e a pontualidade do serviço que lhe for atribuído;
10. Preencher, com fidedignidade, todos os registros solicitados relativos aos itinerários;
11. Conduzir o veículo com atenção e respeito às Leis de Trânsito, garantindo a segurança aos transportados;
12. Comunicar à chefia imediata, toda e qualquer ocorrência que prejudiquem ou possam ocasionar transtornos ao bom andamento da atividade, fazer reparos de emergência, se necessário;
13. Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
14. Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;
15. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
16. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
17. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
18. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
19. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
20. 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;
21. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
22. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
23. Executar outras atividades afins e correlatas.

MOTORISTA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais; e - Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria “AD”.
ATRIBUIÇÕES	
1. Conduzir com segurança, atenção e responsabilidade o veículo que lhe for designado, recolhendo-o à garagem ao término do expediente;	

2. Manter atualizado os documentos pessoais e habilitação profissional;
3. Zelar pela higiene e conservação do veículo, bem como dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando as anormalidades ao Chefe Imediato e aos demais superiores, se assim for necessário;
4. Participar das reuniões, eventos ou cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria onde estiver lotado;
5. Estar sempre apto a cumprir os agendamentos, comunicados com a relativa antecedência, e garantir o deslocamento e a pontualidade do serviço que lhe for atribuído;
6. Preencher, com fidedignidade, todos os registros solicitados relativos aos itinerários;
7. Conduzir o veículo com atenção e respeito às Leis de Trânsito, garantindo a segurança aos transportados;
8. Comunicar à chefia imediata, toda e qualquer ocorrência que prejudiquem ou possam ocasionar transtornos ao bom andamento da atividade, fazer reparos de emergência, se necessário;
9. Ter atitudes de respeito aos pais de alunos, alunos, pacientes, profissionais e outros passageiros, mantendo bom entrosamento com todos, de forma harmoniosa, ética, responsável e colaborativa na resolução dos problemas relacionados à sua atividade;
10. Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado, ao veículo e a terceiros;
11. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
12. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
13. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
14. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
15. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
16. 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;
17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
18. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
19. Executar outras atividades afins e correlatas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais; e - Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria "AD".
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar patrolas, tratores e maquinas de terraplenagem na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo e abertura de valas; 2. Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequando do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho; 3. Auxiliar na observação das condições do equipamento e comunicar as irregularidades verificadas; 4. Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento a oficina própria ou autorizada pela Prefeitura; 5. Conferir níveis de óleo, combustíveis e de água, verificar as condições do material rodante, verificar o funcionamento do sistema hidráulico e elétrico, limpar a máquina, relatar problemas detectados, identificar pontos de lubrificação, completar o volume de graxa nas articulações e substituir acessórios; 6. Selecionar sinalização de segurança; 7. Demonstrar senso de organização, trabalhar em equipe, demonstrar responsabilidade, zelar pelos equipamentos, demonstrar iniciativa, trabalhar sobre pressão e tratar emergências e acidentes; 8. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 9. Manter atualizado e válido o documento de habilitação profissional (CNH) e do veículo; 10. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 11. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 12. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 13. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 14. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 15. 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; 16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 	

17. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
18. Executar outras atividades afins e correlatas.

PEDREIRO	
CARGA HORÁRIA	40 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar o cimento para obter argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, ladrilhos e materiais afins; 2. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; 3. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; 4. Rebocar as estruturas construídas; 5. Construir bases de cimento ou outro material, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; 6. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos; 7. Utilizar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; 8. Cobrir as juntas entre tijolos ou pedras; 9. Verificar a horizontalidade e verticalidade da obra a ser construída, controlando-a com nível e prumo à medida que a mesma avança; 10. Executar serviços de revestimento em obras de alvenaria com placas de pedra, mármore e materiais similares de acabamento ou ornamentação; 11. Providenciar os materiais e ferramentas necessários à execução da tarefa; 12. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 13. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 15. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 16. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 17. 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; 18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 	

19. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
20. Executar outras atividades afins e correlatas.

PINTOR	
CARGA HORÁRIA	30 HORAS SEMANAIS
HABILITAÇÃO PARA INGRESSO	- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços de pintura necessários a manutenção dos prédios municipais; 2. Executar serviços de pintura necessários a manutenção de guias, postes, árvores, sinalização horizontal e vertical, placas indicativas, etc.; 3. Preparar a superfície ou material a ser pintado; 4. Preparar as tintas a utilizar; 5. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo; 6. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal; 7. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais; 8. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade; 9. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; 10. 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; 11. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 12. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC); 13. Executar outras atividades afins e correlatas. 	