



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VICENTINA- MS

LEI Nº 445 SANCIONADA EM 07/03/2017

ANO - 7 Nº 1.063

VICENTINA-MS, QUARTA-FEIRA 25 DE OUTUBRO DE 2023

PÁGINA 1 de 43

PREFEITO MUNICIPAL

MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO

Vice-Prefeito

JURACI RODRIGUES DE CARVALHO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

REGINALDO REIS FERNANDES

Secretaria Municipal de Saúde

JOSIANE DE OLIVEIRA SILVA

Secretaria Municipal de Junta Militar

ELIDIANO DA SILVA SCHAUSST

Secretaria Municipal de Finanças

CRISTIANE FREITAS DEFENDI SILVA

Secretaria Municipal de Assistência Social

ELAINE APARECIDA MENDES

Secretaria Municipal de Educação

JOÃO GOMES DA SILVA

Secretaria Municipal de Administração e Gestão

LUCIANO LIMA DA SILVA

Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

MARCOS ANTONIO BARBOSA

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

JOSÉ QUINTILIANO DE OLIVEIRA

Chefe de Gabinete

ELENILDO DOS SANTOS BARBOSA

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS.....	01
RESOLUÇÃO.....	02
PORTARIA CÂMARA.....	03
LEI COMPLEMENTAR.....	04

TELEFONES ÚTEIS

Prefeitura	(67) 3468 - 1156
Câmara Municipal	(67) 3468 - 1262
Conselho Tutelar	(67) 3468 - 1740
Secretaria de Ass. Social	(67) 3468 - 1891
Polícia Civil	(67) 3468 - 1187
Polícia Militar	(67) 3468 - 1195
Secretaria de Educação	(67) 3468 - 1071
Posto de Saúde Vila Rica	(67) 3468 - 8055
Posto de Saúde São José	(67) 3468 - 9080
Escola M. Antonia A. F.	(67) 3468 - 1850
Escola E. E. Pinheiro	(67) 3468 - 8000
Escola E. São José	(67) 3468 - 9041
Posto de Saúde Vicentina	(67) 3468 - 1016
DETRAN	(67) 3468 - 1204
Hospital Municipal	(67) 3468 - 1196
SANESUL	(67) 3468 - 1279

E-mails

pmvicentina@vicentina.ms.gov.br
sminfraestrutura@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Infraestrutura)
smas@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Assistência Social)
sma@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Meio Ambiente)
smturismo@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Turismo)
financas@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Finanças)
sme@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Educação)
sms@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Saúde)
smesporte@vicentina.ms.gov.br
(Secretaria Municipal de Esporte)
comunicacao@vicentina.ms.gov.br
tributos@vicentina.ms.gov.br
contabilidade@vicentina.ms.gov.br
controladoria@vicentina.ms.gov.br
gabinete@vicentina.ms.gov.br
licitacao@vicentina.ms.gov.br
pmengenharia@vicentina.ms.gov.br
procuradoria@vicentina.ms.gov.br
rh@vicentina.ms.gov.br
vicentina@vicentina.ms.gov.br

RESOLUÇÃO**RESOLUÇÃO CMAS Nº 10/2023**

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições contidas nos incisos do artigo 2º da Lei Municipal Nº112, de 30 de Abril de 1996.

Considerando a deliberação da plenária do CMAS, na data de 24 de Outubro de 2023 e,

Considerando o dispositivo no inciso III do art. 30 da Lei Federal nº 8742/93,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a aquisição de um ar condicionado para estruturação da rede pública socioassistencial do município de Vicentina/MS com recursos oriundos dos rendimentos do SIGTV –GND 4 ficando da seguinte maneira:

Nome da Unidade Beneficiada	Programação	Proteção	Valor
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.	500840.420210003	Serviços de Proteção Social Básica	2.588,32

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Revogando-se as disposições em contrário.

Vicentina – MS, 24 de Outubro de 2023

Presidente do CMAS
Luana Benites Yasunaka

PORTARIA**PORTARIA Nº 005, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.**

“Concede Férias regulamentares e convertendo 30 dias em abono pecuniário de Servidor Público Municipal que menciona e da outras providencias”

O Presidente da Câmara Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor José da Silva Machado**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Inciso VI do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. I concede Férias regulamentares de 30(trinta) dias ao Servidor Público Municipal Laércio Almeida, ocupante do cargo de provimento Efetivo de Técnico em Contabilidade, ADM-403, referente ao período aquisitivo de 25/10/2022 a 25/10/2023, com retorno previsto para o dia 27/11/2023.

Art. II Autoriza o Órgão competente da Câmara Municipal a converter 30 (trinta) dias de Férias referente ao período de 25/10/2022 a 25/10/2023 do Servidor Público Municipal, em abono pecuniário.

Art. III Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição, publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio desta Câmara Municipal, revogada as disposições em contrárias.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 25 de Outubro de 2023.

José da Silva Machado
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 006, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

“Concede Férias regulamentares e convertendo 20 dias em abono pecuniário de Servidor Público Municipal que menciona e da outras providencias”

O Presidente da Câmara Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor José da Silva Machado**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Inciso VI do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. I concede Férias regulamentares de 30 (trinta) dias ao Servidor Público Municipal Luiz Henrique Mendonça Agostinho, ocupante do cargo de provimento Efetivo de VIGIA, Símbolo SAX-503, referente ao período aquisitivo de 25/10/2022 a 25/10/2023, com retorno previsto para o dia 27/11/2023.

Art. II Autoriza o Órgão competente da Câmara Municipal a converter 20 (vinte) dias de Férias referente ao período de 25/10/2022 a 25/10/2023 do Servidor Público Municipal, em abono pecuniário.

Art. III Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição, publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio desta Câmara Municipal, revogada as disposições em contrárias.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 25 de Outubro de 2023.

José da Silva Machado
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 007, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

“Concede Férias regulamentares e convertendo 30 dias em abono pecuniário de Servidor Público que menciona e da outras providencias”

O Presidente da Câmara Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor José da Silva Machado**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Inciso VI do artigo 52 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. I concede Férias regulamentares de 30 (trinta) dias ao Servidor Público Municipal Ednaldo Quintiliano de Oliveira, ocupante do cargo de provimento Efetivo de Agente Legislativo, e Designado para ocupar o Cargo em Comissão de Coordenador de Controle Interno, referente ao período aquisitivo de 25/10/2022 a 25/10/2023, com retorno previsto para o dia 27/11/2023.

Art. II Autoriza o Órgão competente da Câmara Municipal a converter 30 (trinta) dias de Férias referente ao período de 25/10/2022 a 25/10/2023 do Servidor Público Municipal, em abono pecuniário.

Art. III Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição, publicação e/ou afixação no mural localizado no átrio desta Câmara Municipal, revogada as disposições em contrárias.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, 25 de Outubro de 2023.

José da Silva Machado
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 008 DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a concessão de promoção horizontal aos servidores que especifica, e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a administração pública deve trilhar no caminho dos princípios administrativos encartados no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o relevo que deve ser dado aos princípios da supremacia do interesse público e da eficiência;

CONSIDERANDO os critérios regulamentados na Resolução nº 002/2022 quanto ao desenvolvimento do servidor no cargo em que ocupa, por meio de promoção horizontal;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a promoção horizontal aos servidores a seguir relacionados:

NOME DO SERVIDOR	CARGO EFETIVO	PROMOÇÃO
EDNALDO QUINTILIANO DE OLIVEIRA	AGENTE LEGISLATIVO	DA CLASSE J PARA CLASSE K
FÁBIO ROGÉRIO PINHEL	ASSISTENTE LEGISLATIVO	DA CLASSE J PARA CLASSE K
LAÉRCIO ALMEIDA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	DA CLASSE J PARA CLASSE K
LUIZ HENRIQUE MENDONÇA AGOSTINHO	VIGIA	DA CLASSE J PARA CLASSE K
ROSE MÁRCIA DE LIMA ARRIEIRO DE SOUZA	COPEIRO	DA CLASSE H PARA CLASSE I
VALDEMIR DA SILVA CORIM	AGENTE LEGISLATIVO	DA CLASSE J PARA CLASSE K

Art. 2º Os efeitos financeiros de que trata esta Portaria será a partir da competência Outubro/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vicentina/MS, 25 de outubro de 2023.

JOSÉ DA SILVA MACHADO
Presidente

LEI COMPLEMENTAR
LEI COMPLEMENTAR Nº 061/2023, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

“Dispõe sobre a consolidação da legislação sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Vicentina/MS e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VICENTINA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Vicentina – Estado de Mato Grosso do Sul, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – Capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Art. 2º Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

- I – SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, destalei ou lei especial;
- II – CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;
- III – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- IV – GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;
- VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;
- VII – NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;
- VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;
- IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4º. Os cargos são considerados:

- I – Em caráter EFETIVO, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;
- II – Em COMISSÃO, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I
Da Estrutura de Cargos

Art. 5º Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos da Prefeitura, os seguintes grupos:

- I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II – Atividades de Nível Superior – ANS;
- III – Atividades de Nível Médio - ANM;
- IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF;

V – Atividades de Nível Elementar – ANE.

Art. 6º Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7º A estrutura do plano de cargos e remuneração, composta de grupos, categorias funcionais e respectivos níveis, fica estabelecida em conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II **Do Ingresso e do Regime Funcional**

Art. 8º Os cargos serão providos através de concurso público de provas ou provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído, dar-se-á sempre na Classe A.

Art. 9º O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Executivo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo único. O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 10 A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Art. 11 O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Desempenho profissional.

§ 2.º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pelo Prefeito Municipal, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III **Da Promoção Horizontal**

Art. 12 A promoção horizontal é a passagem de uma referência para a referência imediatamente seguinte, considerando o tempo de efetivo exercício, no mesmo cargo.

Parágrafo único. Para efeito de promoção horizontal será contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 2 (dois) anos.

Art. 13 A promoção horizontal será processada até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no exercício seguinte.

Artigo 14 As referências corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

CLASSE B 2%	CLASSE C 4%	CLASSE D 6%	CLASSE E 8%	CLASSE F 10%	CLASSE G 12%	CLASSE H 14%	CLASSE I 16%
CLASSE J 18%	CLASSE K 20%	CLASSE L 22%	CLASSE M 24%	CLASSE N 26%	CLASSE O 28%	CLASSE P 30%	CLASSE Q 32%
CLASSE R 34%	CLASSE S 36%						

SEÇÃO IV

Da Posse e da Vacância

Art. 15 A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16 A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.
§ 1º A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2.º A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V

Dos Vencimentos e da Remuneração

Art. 17 O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Art. 18 A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Art. 19 É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Seção I

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 20 As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou às pessoas do servidor público municipal.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

Sub-seção I

Das Gratificações

Art. 21 Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, independente da forma de investidura, gratificação denominada pela sigla "FG", destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo II – Tabela III, e somente será concedida pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio será concedida gratificação pelo desempenho das atribuições pertinentes, com base no valor do símbolo DAS-1, na seguinte ordem:

I – 50% (cinquenta por cento) ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II – 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor investido na função de Membro da Comissão Permanente de Licitação;

III – 50% (cinquenta por cento) ao servidor investido na função de Pregoeiro Oficial, que a partir de 01 de janeiro de 2024, será denominado Agente de Contratação;

IV – 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor investido na função de Membro da Comissão de Contratação.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação estiver investido, concomitantemente, na função de Pregoeiro Oficial e/ou Equipe de Apoio, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I a IV deste artigo.

§ 3º A gratificação de que trata o caput deste artigo, não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 23 Aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Motorista, independente da forma de investidura, quando no desempenho da função de Motorista de Transporte de Passageiros da Saúde (Ambulância e Van), ser concedida gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor e Motorista de Transporte Escolar, ser concedida gratificação de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor.

Art. 24 Aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Motorista, lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, independente da forma de investidura, quando no desempenho da função de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas Leves, quando no desempenho de suas atividades habituais, será concedida gratificação de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor.

Art. 25 A concessão das gratificações de que tratam os arts. 22 a 24 desta Lei, são incompatíveis com o pagamento de horas-extras.

Parágrafo único. Na possibilidade de execução de trabalhos sobre jornada (horas-extras) estas deverão integrar o banco de horas do servidor, as quais deverão ser compensadas de acordo com a programação e disponibilidade Órgão de lotação do servidor.

Art. 26 Aos servidores designados para o desempenho das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos, será concedida gratificação de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor.

Art. 27 As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – Férias;
- II – Casamento;
- III – Luto;
- IV – Licença paternidade;
- V – Licença à gestante;
- VI – Licença para tratamento da própria saúde;
- VII – Participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

Sub-seção II

Das Vantagens Pessoais

Art. 28 As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – Adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;

II – Gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um/doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – Abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares;

IV – Gratificação de insalubridade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvem agentes biológicos, químicos, ergonômicos e mecânicos, calculados sobre o valor do vencimento base do servidor;

V – Gratificação de periculosidade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvam risco de vida, calculados sobre o valor do vencimento base do servidor;

VI – Gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma Da Tabela IV – Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 29 A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Art. 30 O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Art. 31 As gratificações inerentes a insalubridade e/ou periculosidade serão concedidas em percentuais estabelecidos no estatuto dos servidores municipais, após a elaboração das reavaliações de laudos inerente a segurança do trabalho.

Art. 32 A gratificação de escolaridade, aplica-se a todos os servidores efetivos que implementaram os requisitos após o ingresso no quadro permanente, mediante concurso público, na forma da Tabela III – Anexo II desta Lei Complementar, calculado sobre o vencimento base, não cumulativo.

CAPITULO V **DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS**

Art. 33 O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

- I – Designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
- II – Estiver à disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
- III – Estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, salvo nos casos de compatibilidade de horário;
- IV – Estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- V – Estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Art. 34. O servidor público municipal perderá:

- I – A remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;
- II – Metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;
- III – As vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:
 - a) licença por motivo de doença;
 - b) licença a servidora gestante.

Art. 35. Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

Art. 36 O servidor estável ou em estágio probatório poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, independentemente de autorização, nas seguintes situações:

I – Para participação em curso específico de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública direta ou indireta da União, Estados ou Municípios.

§1º No caso de servidor em estágio probatório, o período de participação no curso de formação resultará em suspensão, e o estágio probatório será retomado a partir do término do impedimento.

§2º O curso de formação não poderá ter duração superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§3º Durante o afastamento para participação no curso de formação, o servidor não fará jus à remuneração do cargo.

§4º O requerimento de afastamento deverá ser entregue ao setor de recursos humanos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação ao início do curso de formação.

CAPÍTULO VI **DO LOTACIONOGRAMA**

Art. 37 Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do poder executivo corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 38 O lotacionograma geral do poder executivo é composto de servidores aprovados em concurso público e os estáveis por força da Constituição Federal, para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Parágrafo único. Excluem-se, do lotacionograma geral os ocupantes de cargos de magistério, sendo estes previstos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Art. 39 O lotacionograma geral do poder é fixado em 478 (quatrocentos e setenta e oito) vagas, sendo 418 (quatrocentos e dezoito) vagas de provimento efetivo e 60 (sessenta) vagas de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40 O valor de referência do Município, será o equivalente ao nível I, classe A.

Art. 41 Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinário, podendo a Administração Municipal estabelecer jornada diversa ao de horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Parágrafo único. O sistema de Banco de Horas de que trata o caput deste artigo, será regulamentado, no que couber, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 42 O Poder Executivo terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente à administração municipal.

Art. 43 Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, o sistema de Plantão Eventual, aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo Médico, Enfermeiro e Técnico em Enfermagem, do quadro permanente e temporário, conforme segue:

I – Médico:

- a) Plantão Noturno de 12 horas – Valor equivalente ao estabelecido no Nível V, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei;
- b) Plantão de 24 horas, inclusive final de semana – Valor equivalente ao estabelecido no Nível V, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 2,00 (dois);
- c) Código Alfa (Vaga Zero) – Valor equivalente ao estabelecido no nível V, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 0,50 (cinquenta décimos);

II – Enfermeiro:

- a) Plantão Noturno de 12 horas – Valor equivalente ao estabelecido no Nível I, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 0,20 (vinte décimos);
- b) Plantão de 24 horas, inclusive final de semana – Valor equivalente ao estabelecido no Nível I, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 0,40 (um);
- c) Código Alfa (Vaga Zero) – Valor equivalente ao estabelecido no nível I, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 0,20 (vinte décimos);

III – Técnico em Enfermagem:

- a) Plantão Noturno de 12 horas – Valor equivalente ao estabelecido no Nível I, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 0,12 (doze décimos);
- b) Plantão de 24 horas, inclusive final de semana – Valor equivalente ao estabelecido no Nível I, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 0,24 (vinte e quatro décimos);
- c) Código Alfa (Vaga Zero) – Valor equivalente ao estabelecido no nível I, Classe A, da Tabela I, Anexo III desta Lei, com coeficiente 0,12 (doze décimos);

Parágrafo único. Nos valores estipulados pelos incisos I e II, deste artigo, estão inseridas todas as verbas inerentes à jornada laborativa, não sendo permitido o acréscimo de nenhuma outra.

Art. 44 As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 45 O Poder Executivo terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente à administração municipal.

Art. 46 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de outubro de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 25 de outubro de 2023.

MARCOS BENEDETTI HERMENEGILDO
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	COEF.	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
PROCURADOR JURÍDICO	VII	4,00	40	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	VII	3,00	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS.
ANALISTA TRIBUTÁRIO	VII	2,00	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS.
ARQUITETO	VII	2,00	40	01 REGISTRO NO CAU.	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/
ASSISTENTE SOCIAL	VII	2,00	40	05 REGISTRO NO CRESS.	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/
ASSISTENTE SOCIAL – CREAS	VII	2,00	40	01 REGISTRO NO CRESS.	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/
BIOMÉDICO	VII	2,00	40	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRBIOMEDICINA.
CONTADOR	VII	3,00	40	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC.
CONTROLADOR INTERNO	VII	2,00	40	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS.

ENFERMEIRO AMBULATORIAL	VII	2,00	40	08 REGISTRO NO COREN.	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/
ENFERMEIRO HOSPITALAR	VII	2,00	40	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	VII	2,00	40	01 REGISTRO NO CREA.	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/
ENGENHEIRO CIVIL	VII	2,00	40	02 REGISTRO NO CREA.	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	VII	2,00	40	04 REGISTRO NO CRF.	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/
FISIOTERAPEUTA	VII	2,00	30	04	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CREFITO.
FONOAUDIÓLOGO	VII	2,00	40	01 REGISTRO NO CRFA.	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/
MÉDICO CLÍNICO GERAL	VII	6,00	40	03 REGISTRO NO CRM.	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/
MÉDICO ESF	VII	8,00	40	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRM.
MÉDICO GINECOLOGISTA- OBSTETRA	VII	8,00	40	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO + ESPECIALIZAÇÃO c/REGISTRO NO CRM.
MÉDICO VETERINÁRIO	VII	2,00	20	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRMV.
NUTRICIONISTA	VII	2,00	40	04	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRN.
ODONTÓLOGO – 20 HORAS	VII	2,00	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRO. CARGO EM EXTINÇÃO.
ODONTÓLOGO	VII	2,00	40	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRO.
PEDAGOGO – CREAS	VII	2,00	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO Física	VII	2,00	40	04	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CREF.
PSICÓLOGO	VII	2,00	40	04	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRP.
PSICÓLOGO – CREAS	VII	2,00	40	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO c/ REGISTRO NO CRP.

SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	VII	2,00	40	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS.
TOTAL				75	

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO					
CARGO	NÍVEL	COEF.	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	ESP.	1,00	40	07	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	IV	1,00	40	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	V	1,00	40	20	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	IV	1,00	40	06	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	V	1,00	40	15	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	V	1,00	40	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRO.
FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	V	1,00	40	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	V	1,00	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	V	1,00	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ORIENTADOR SOCIAL	V	1,00	40	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
RECEPCIONISTA	V	1,00	40	08	ENSINO MÉDIO COMPLETO
RECEPCIONISTA HOSPITAL	V	1,00	12/36	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	VI	1,00	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VI	2,00	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC
TÉCNICO EM ENFERMAGEM AMBULATORIAL	VI	1,00	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
TÉCNICO EM ENFERMAGEM HOSPITALAR	VI	1,00	12/36	14	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	VI	1,00	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO NA ÁREA.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA	V	1,00	40	02	ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	VII	1,00	20	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CTR
TOTAL				118	

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	NÍVEL	COEF.	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	III	1,00	40	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ESP.	1,00	40	15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IV	1,00	40	08	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
AUXILIAR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	IV	1,00	12/36	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
ELETRICISTA PREDIAL	VI	1,00	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE ALUNOS	II	1,00	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	II	1,00	40	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL				59	

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR					
CARGO	NÍVEL	COEF.	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	I	1,00	40	25	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS HOSPITALARES	I	1,00	12/36	08	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COPEIRA	I	1,00	40	03	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COPEIRA HOSPITALAR	I	1,00	12/36	04	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COZINHEIRA HOSPITALAR	I	1,00	12/36	04	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
GARI	I	1,00	40	30	ALFABETIZADO
MECÂNICO	VI	1,00	40	02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MERENDEIRA	I	1,00	40	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MOTORISTA EDUCAÇÃO E INFRAESTRUTURA	V	1,00	40	15	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA SAÚDE ESCALA 12/36	V	1,00	12/36	04	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA SAÚDE ESCALA 24/48	V	1,00	24/48	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	VI	1,00	40	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "C"
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	V	1,00	40	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "C"
PEDREIRO	VI	1,00	40	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
SERVENTE	I	1,00	40	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
TRABALHADOR BRAÇAL	I	1,00	8	15	ALFABETIZADO

VIGIA	I	1,00	8	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COVEIRO	I	1,00	8	02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
TOTAL				167	

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DE GABINETE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CONTROLADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
PROCURADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NA OAB.
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE CULTURA ESPORTES E TURISMO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE FINANÇAS	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE INFRAESTRUTURA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE MEIO AMBIENTE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE PÚBLICA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	02	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	05	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR JURÍDICO PROCON	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NA OAB.
ASSISTENTE JURÍDICO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO.
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE DE ESPORTES E LAZER	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE DE AGRONEGÓCIOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE DE RECEITAS E CONTROLE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS URBANOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE MUN. HOSPITALAR	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SUPERINTENDENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
COORDENADOR DO PROCON	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE DE MUN. DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE MANUTENÇÃO DE REDE FÍSICA DE ENSINO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE MEIO AMBIENTE	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DE SETOR DE AÇÃO COMUNITÁRIA	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DO SETOR DE REGULAÇÃO EM SAÚDE	01	DAS 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR ESPECIAL	13	DAS 5	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
TOTAL	60		

ANEXO II – TABELAS DE REMUNERAÇÃO

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B 2	C 4	D 6	E 8	F 10	G 12	H 14	I 16
I	1.408,75	1.436,93	1.465,10	1.493,28	1.521,45	1.549,63	1.577,80	1.605,98	1.634,15
II	1.443,25	1.472,12	1.500,98	1.529,85	1.558,71	1.587,58	1.616,44	1.645,31	1.674,17
III	1.489,25	1.519,04	1.548,82	1.578,61	1.608,39	1.638,18	1.667,96	1.697,75	1.727,53
IV	1.552,50	1.583,55	1.614,60	1.645,65	1.676,70	1.707,75	1.738,80	1.769,85	1.800,90
V	1.633,00	1.665,66	1.698,32	1.730,98	1.763,64	1.796,30	1.828,96	1.861,62	1.894,28
VI	1.679,00	1.712,58	1.746,16	1.779,74	1.813,32	1.846,90	1.880,48	1.914,06	1.947,64
VII	1.891,75	1.929,59	1.967,42	2.005,26	2.043,09	2.080,93	2.118,76	2.156,60	2.194,43

NÍVEL / CLASSE	J 18	K 20	L 22	M 24	N 26	O 28	P 30	Q 32	R 34
I	1.662,33	1.690,50	1.718,68	1.746,85	1.775,03	1.803,20	1.831,38	1.859,55	1.887,73
II	1.703,04	1.731,90	1.760,77	1.789,63	1.818,50	1.847,36	1.876,23	1.905,09	1.933,96
III	1.757,32	1.787,10	1.816,89	1.846,67	1.876,46	1.906,24	1.936,03	1.965,81	1.995,60
IV	1.831,95	1.863,00	1.894,05	1.925,70	1.956,15	1.987,20	2.018,25	2.049,30	2.080,35
V	1.926,94	1.959,60	1.992,26	2.024,92	2.057,58	2.090,24	2.122,90	2.155,56	2.188,22
VI	1.981,22	2.014,80	2.048,38	2.081,96	2.115,54	2.149,12	2.182,70	2.216,28	2.249,86
VII	2.232,27	2.270,10	2.307,94	2.345,77	2.383,61	2.421,44	2.459,28	2.497,11	2.534,95

NÍVEL / CLASSE	S 36
I	1.915,90
II	1.962,82
III	2.025,38
IV	2.111,40
V	2.220,88
VI	2.283,44
VII	2.572,78

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAS 1	Valor a ser definido pela Câmara Municipal – art. 29, V, CF
DAS 2	3.910,00
DAS 3	2.990,00
DAS 4	2.047,00
DAS 5	1.466,25

TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

LOTAÇÃO	SÍMBOLO	QTDE	% SOBRE VENC. BASE
GP	FG 01	03	20%
GP	FG 02	02	30%
GP	FG 03	01	50%
GP	FG 05	01	150%

SEMAD	FG 01	02	20%
SEMAD	FG 02	03	30%
SEMAD	FG 03	02	50%
SEMAD	FG 04	03	100%
SEFIN	FG 03	01	50%
SEFIN	FG 04	01	100%
SEMAS	FG 01	03	20%
SEMAS	FG 02	03	30%
SEMAS	FG 03	02	50%
SEMAS	FG 04	02	100%
SEMED	FG 01	03	20%
SEMED	FG 02	02	30%
SEMED	FG 03	04	50%
SEMED	FG 04	02	100%
SEINFRA	FG 01	03	20%
SEINFRA	FG 02	02	30%
SEINFRA	FG 03	02	50%
SEINFRA	FG 04	01	100%
SESAUP	FG 01	04	20%
SESAUP	FG 02	02	30%
SESAUP	FG 03	05	50%
SESAUP	FG 04	03	100%
TOTAL		62	

TABELA IV – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3%
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	7%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	7%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO c/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	12%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO c/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS.	15%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO c/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	10%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO c/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	25%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	35%

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela I – Nível Superior

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR JURÍDICO	Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; executar outras tarefas correlatas.
CONTROLADOR INTERNO	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; Conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA TRIBUTÁRIO	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes; Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; Executar outras tarefas correlatas.
ARQUITETO	Elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalização e acompanhamento de projetos arquitetônicos; realização de vistorias e de estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, às divisórias, à ambientação e a outros, conforme legislação pertinente; assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; parecer técnico em projetos propostos por terceiros; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Executar outras tarefas correlatas.

<p style="text-align: center;">ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL – CREAS</p>	<p>Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">BIOMÉDICO</p>	<p>Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">ENFERMEIRO AMBULATORIAL ENFERMEIRO HOSPITALAR</p>	<p>Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.</p>

ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
FONOAUDIÓLOGO	Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.
MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO ESF MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA	Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.
PEDAGOGO – CREAS	Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude se serviços e atendimento integral, tudo de acordo com as orientações técnicas do referido Centro; Propor, executar, acompanhar e avaliar serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento, acompanhamento ao usuário da assistência social; Elaborar e executar planos, programas e projetos, estudos, pesquisas, relatórios e diagnósticos; Atendimento individual, familiar e grupal; Assessorar atividades específicas em pedagogia; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo a área de atuação; Coordenar e monitorar a área de educação não formal; Realizar visitas domiciliares e realizar outras atividades da área, fornecer suporte às famílias e indivíduos atendidos pela Proteção Social Especial de Média Complexidade, todas as atividades em conformidade com as orientações técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e orientação técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo serviço; Participação, elaboração e demais atividades que se fizerem necessárias e solicitadas pela coordenação, para a realização de atividades, reuniões, palestra, em grupos, famílias e indivíduos usuários, planejamento de ações semanais, mensais e anuais a serem desenvolvidas de acordo com o planejamento multidisciplinar do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Promover debates socioeducativos; Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica dos grupos, famílias e indivíduos usuários, realizar e colaborar nas reuniões socioeducativas juntamente com a equipe técnica; Elaborar, executar e participar de oficinas de conhecimento juntamente com a equipe técnica multidisciplinar, preparar passeios, atividades festivas junto com os usuários, participar dos planos, estudos de caso e reuniões multidisciplinar colaborando com seu conhecimento na área, participar da montagem, organizar e coordenar a brinquedoteca socioeducativa; Executar outras atividades correlatas.

<p style="text-align: center;">PSICÓLOGO E PSICÓLOGO CREAS</p>	<p>Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitações; Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda documentação referente; Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação; Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Executar outras atividades correlatas.</p>

Tabela II – Ensino Médio

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS</p>	<p>Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolas e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos; Executar outras atribuições correlatas.</p>

AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos; Prestar apoio às atividades escolares; Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, alimentos, listas de presença, a segurança do local de trabalho e acompanhar e fiscalizar a preparação de alimentos, segundo orientação do profissional da área de nutrição e as regras de higiene e saúde; Prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, visitantes e alunos, relativos a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionadas à rotina de bibliotecas das unidades escolares, quer na administração do acervo, na manutenção de dados e documentos ou no atendimento aos professores, alunos e usuários; Participar da gestão administrativa e da elaboração e realização de projetos de extensão; Assegurar a disponibilidade dos sistemas e recursos de comunicação de dados, controlando a operação dos equipamentos e aplicativos específicos e efetuar trabalhos de entrada de dados e de gravação solicitados pelos usuários, seguindo critérios preestabelecidos, a fim de manter a qualidade e fidelidade dos dados e informações; Inspeccionar as condições de funcionamento, manutenção e conservação da estrutura física e dos equipamentos e mobiliários das unidades educacionais; Contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares; Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; Controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações; Executar outras atribuições correlatas.
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Executar tarefas com relação à rotina hospitalar e dos Postos de Saúde; Controlar os kits de enxovais, efetuar as trocas dos mesmos mediante check-list nas diversas Unidades; Atendimento ao público, usuários e pacientes; Resgatar prontuários de outros setores, transportar papéis, documentos oficiais e exames, participar de treinamentos quando convocado; Procedimentos administrativos relativos a cadastros em geral sob orientação de chefia imediata; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Colaborar nas ações de articulação com as famílias das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil e na execução de atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas; Executar ações para a criação e desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e executar procedimentos para os cuidados das crianças, relativamente a banho, descanso, refeições e higiene pessoal; Acompanhar e informar os responsáveis quanto as crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde e controlar os horários de banho, sono, brincadeiras e atividades pedagógicas das crianças; Organizar procedimentos de atendimento direto às crianças e promover atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças assistidas, sob orientação de técnicos especializados; Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social; Executar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo; Orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças; Orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial; Efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde a fim de ser um promotor de informações e ações em saúde pública; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Executar outras tarefas correlatas.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores; Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes; Executar outras atribuições correlatas.
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Exercer outras atribuições correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL	Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
RECEPCIONISTA RECEPCIONISTA HOSPITALAR	Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de servidores e chefias para atendimento de visitantes da unidade; Receber e interagir com o público que procura a Unidade, de forma agradável, solicita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes; Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos; Prestar apoio as diversas áreas da Unidade, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexibilidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Manter-se atualizada sobre estrutura organizacional, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM AMBULATORIAL E HOSPITALAR	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; Definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; Instalar e operar equipamentos de informática; Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densimetria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética.) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.

Tabela III – Ensino Fundamental Completo

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.
ELETRICISTA	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE ALUNOS	Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Realizar atividades de recepção; Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Executar outras tarefas correlatas.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas.

Tabela IV – Nível Elementar

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
--------	-------------

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS HOSPITALARES	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
COPEIRA COPEIRA HOSPITALAR	Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para autoridades e servidores com orientação prévia; Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; Limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; Limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico; Executar outras tarefas correlatas.
COVEIRO	Abrir covas para realização de sepultamento; Realizar sepultamentos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Executar outras tarefas correlatas.
GARI	Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões; Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário; Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho; Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; Executar outras tarefas correlatas.
MECÂNICO	Atividades de natureza qualificada envolvendo tarefas relacionadas à mecânica em geral, de veículos, máquinas auxiliares, aparelhos e instrumentos e em geral equipamento rodoviário, lendo e interpretando desenhos, manuais, catálogos técnicos, identificando peças e defeitos nos diversos conjuntos, lendo também aparelhos de medição; Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA E COZINHEIRA HOSPITALAR	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA EDUCAÇÃO E INFRAESTRUTURA MOTORISTA SAÚDE – ESCALA 12/36 MOTORISTA SAÚDE – ESCALA 24/48	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.
PEDREIRO	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; Aplicar revestimentos e contrapisos; Executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; Executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE	Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza dos prédios públicos, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Executar outras tarefas correlatas.
TRABALHADOR BRAÇAL	Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
TRATORISTA	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.
VIGIA	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.

Tabela II – Cargos de Provimento em Comissão

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
--------	-------------

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	Assessorar no planejamento, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito da administração Municipal, em conformidade com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	Assessorar no Planejamento, Elaboração, Celebração e Execução de Convênios e Prestação de Contas, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito da administração Municipal, em conformidade com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR GERAL	<p>Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal; propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000; orientar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; avaliar, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados; acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.</p>
-------------------	---

PROCURADOR GERAL	Propõe ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, afim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; Promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; Planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Executar outras tarefas correlatas.
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.; Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; Manter em dia o arquivo de todos os brasileiros alistados no município; Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nos respectivos arquivos; Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa do Poder Executivo, bem como redigir matérias sobre as atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e demais autoridades em assuntos relativos à comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas; Promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação institucional, nos contatos com as demais unidades administrativas da Administração Municipal, dos demais Poderes e autoridades, no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	Assessorar diretamente o Secretário na sua representação administrativa; Dar suporte técnico ao Secretário; Assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário; Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Secretário e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Secretário; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Secretário, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade; Executar outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE	Dirigir a administração superior, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Assessorar as diversas áreas criando as condições básicas de operacionalização e implantação dos sistemas do Município; Analisar, orientar e treinar usuários para utilização dos sistemas; Promover a integração e atualizações dos sistemas; Supervisionar a rede de comunicação e estrutura de T.I. do Município; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR JURÍDICO PROCON MUNICIPAL	Promover reuniões de conciliações entre consumidor e fornecedor; Executar as atividades com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética; Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente; 4. Construção de procedimento-padrão para a elaboração de pareceres; Recepção e orientar o consumidor; Elaborar minutas, contratos, convênio e demais documentos de interesse do PROCON Municipal; Participar das reuniões com o Coordenador do PROCON; Manter informações atualizadas sobre reclamações do consumidor; Registrar as denúncias no Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC e tomar medidas para solucioná-las; Instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor; Promover junto à polícia a instauração de inquérito para apreciação de delito contra os consumidores, nos termos da lei; Comunicar solução da denúncia ao consumidor e determinar arquivamento do processo; Acompanhar as reclamações encaminhadas à defensoria pública ao ministério público e aos juizados especiais; Atendimento hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer jurídico, em conformidade com a natureza da consulta; Manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços. Orientar e instruir os atendentes do PROCON Municipal; Executar outras atividades correlatas.

GERENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	<p>Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CBT, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Congresso Nacional de Trânsito - CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; Exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível; Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e de tração animal; Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; Encaminhar ao executivo propostas de convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via; Executar outras atividades correlatas.</p>
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	<p>Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município; Supervisionar as unidades básicas de saúde do Município; Planejar e supervisionar as ações previstas pelo Ministério da Saúde, no que tange a Estratégia Saúde da Família; Planejar e coordenar as ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção; Executar outras atividades correlatas.</p>

GERENTE DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA DE ENSINO	Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção; Executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Gerenciar, planejar, programar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; Gerenciar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente; Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas; Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS	Gerenciar as atividades referentes aos assuntos educacionais; promover cursos de atualização gerais e específicos para os professores das diversas áreas; gerenciar com as demais entidades estadual e federal; organizar eventos como seminários, conferências, simpósios, que contribuam para o desenvolvimento educacional da categoria e; executar outras atividades correlatas.
COORDENADOR DO PROCON MUNICIPAL	Coordenar a política municipal de defesa do consumidor; Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; e Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	Chefiar programas de ações comunitárias; Fomentar rede de serviço que propicie o acesso da população aos bens e serviços que favoreçam o crescimento pessoal e social; Gerenciar e coordenar as ações de acordo com a configuração das demandas atendidas, reprimidas e potenciais; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	Chefiar as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município; Gerenciar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais; Gerenciar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente; Gerenciar programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DO SETOR DE REGULAÇÃO EM SAÚDE	Chefiar o Órgão de Saúde com o propósito de garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Assessorar na elaboração de protocolos de regulação do acesso; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL	Assistir ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais em sua representação institucional, nos contatos com as demais unidades administrativas da Administração Municipal, dos demais Poderes e autoridades, no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.