



Lei Complementar nº 2305
De 26 de dezembro de 2012

“Dispõe sobre o ordenamento do serviço público do Município de Ribeirão Bonito, disciplina o regime jurídico, os direitos e deveres dos servidores, Plano de Cargos e Salários, evolução funcional, regulamentando a Lei Orgânica Municipal e dá outras providências”.

PAULO ANTONIO GOBATO VEIGA, Prefeito do Município de RIBEIRÃO BONITO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

LIVRO I

Dispõe sobre o ordenamento do serviço público do Município de Ribeirão Bonito, disciplina o regime jurídico, os direitos e deveres dos servidores, regulamentando a Lei Orgânica Municipal,

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Lei dispõe sobre o ordenamento do serviço público, disciplina o regime jurídico, os direitos e deveres dos servidores da Administração direta, indireta e fundacional do Município.

Art. 2º- O regime jurídico único dos servidores públicos da prefeitura municipal será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, obedecidas às normas de enquadramento, evolução funcional e demais disposições estabelecidas na presente lei.

Art. 3º- Consideram-se, para os efeitos desta Lei:

I - cargo público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o provimento e atribuições específicas cometidas ao funcionário público;

II - emprego público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para preenchimento e atribuições específicas cometidas ao empregado público;

III - funcionário público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e regido pela Consolidação das Leis do trabalho – CLT.

IV - empregado público: pessoa legalmente investida em emprego público de preenchimento permanentemente ou em comissão;

V - servidor público: a pessoa ocupante de cargo ou emprego público;

VI - quadro geral: O conjunto de cargos e empregos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

VII - Referência: o número indicado da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento/salário;

VIII - Grau: a letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX - Padrão: o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento/salário do servidor público.

X - Vencimento/Salário: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo/emprego correspondente ao padrão;



XI - Remuneração: o valor do vencimento/salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo servidor;

XII - Subsídio: o valor da remuneração, fixado pela Câmara de Vereadores do Poder Legislativo local, em casos específicos.

TÍTULO II DO PREENCHIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DOS EMPREGOS E DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 4º - Os empregos públicos são de preenchimento permanente, mediante prévia aprovação em concursos públicos.

CAPÍTULO II DO PREENCHIMENTO

Art. 5º - Preenchimento é o ato administrativo por meio do qual se preenche um emprego público, com a nomeação de seu titular.

Parágrafo único - O preenchimento dos empregos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 6º - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de emprego em comissão;
- III - estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V - gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;
- VI - possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao emprego, quando for o caso;
- VII - não ter sido condenado em processo ético ou disciplinar pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, no período de cinco (05) anos anteriores à publicação do Edital de Abertura de Concurso;
- VIII - atender às condições especiais prescritas em lei para preenchimento do emprego.

Art. 7º - São formas de preenchimento:

- I - nomeação;
- II - reintegração;

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

Art. 8º - Nomeação é o ato por meio do qual a autoridade administrativa investe a pessoa no serviço público.



Parágrafo único - As nomeações serão feitas:

I - livremente, em comissão, desde que obedecidos os requisitos previstos nesta lei;

II - vinculadamente, em caráter permanente, quando se tratar de emprego cujo preenchimento dependa de aprovação em concurso.

Art. 9º- A nomeação em caráter permanente obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade esteja em vigor.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10º- Estágio probatório é o período de três anos contados a partir de sua entrada em exercício do servidor nomeado em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os seguintes aspectos de sua vida funcional:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - eficiência.

§ 1º - O Setor de Recursos Humanos manterá cadastro dos servidores em estágio probatório.

§ 2º - O Setor de Recursos Humanos solicitará periodicamente, informações sobre o servidor à sua chefia imediata, que deverá prestá-las no prazo de dez dias.

§ 3º - Caso as informações sejam contrárias à confirmação do servidor, ser-lhe-á concedido o prazo de dez dias para que apresente defesa.

§ 4º - A confirmação do servidor não dependerá de novo ato.

§ 5º - O servidor pode ser dispensado após a segunda avaliação, desde que não tenha atingido os resultados.

§ 6º - O servidor que tenha sido aprovado continuará sendo avaliado na mesma periodicidade e três meses antes do fim do estágio probatório, será manifestada a sua permanência ou não na organização.

§ 7º - Os fatores e os critérios serão regulamentados por Decreto.

§ 8º - As faltas devidamente justificadas, na forma da legislação vigente, não servirão para fins de apuração do quesito contido no inciso I deste artigo.

Art. 11º- O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá estabilidade de permanência no serviço público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 12º- São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, após processo administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.



§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens adquiridas por disposições de lei.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável, ficará em disponibilidade, sem prejuízo de sua remuneração, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 5º Em caso de não instituição da Comissão indicada no parágrafo anterior, por omissão do Poder Público, fica assegurada aos servidores a aquisição automática da estabilidade.

CAPÍTULO V DO CONCURSO

Art. 13º- O concurso público reger-se-á por edital, sendo as normas gerais para sua realização estabelecidas em legislação específica.

Parágrafo Único – VETADO.

CAPÍTULO VI DA REINTEGRAÇÃO

Art. 14º- Reintegração é o reingresso do servidor estável no serviço público municipal em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

§1º - Só ocupará o cargo na ausência do reintegrado servidor efetivo, contratado mediante aprovação em concurso público.

Art. 15º- A reintegração será feita no cargo ou emprego anteriormente ocupado, observando sempre o que dispuser a decisão judicial reintegratória.

§1º - Se o cargo ou emprego houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo ou emprego resultante da redesignação.

§ 2º - Se o cargo ou emprego houver sido extinto, será reintegrado em cargo ou emprego de vencimentos, atribuições e grau de responsabilidade equivalentes, sempre respeitada sua habilitação profissional.

Art. 16º- Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo ou emprego de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou emprego, ou, ainda, sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens adquiridas, posto em disponibilidade.

CAPÍTULO VIII DA PROMOÇÃO

Art. 17º- Promoção é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, da mesma classe.

Art. 18º- A promoção obedecerá aos critérios de antiguidade e/ou de titulação, de conformidade com o estabelecido em Decreto Regulamentar.



CAPÍTULO IX DA POSSE

Art. 19º- Posse é o ato por meio do qual o poder público outorga e o servidor aceita as atribuições e os deveres inerentes ao emprego público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

Parágrafo único - A posse no respectivo emprego público será de competência da autoridade superior de cada ente público ou de seus delegados.

Art. 20º- A posse em emprego público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Art. 21º- A posse verificar-se-á mediante a assinatura do servidor público e da autoridade competente de termo próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do empossado de cumprir fielmente os deveres do emprego e os constantes desta Lei.

§ 1º - A posse poderá ser efetivada por procuração outorgada com poderes especiais.

§ 2º - No ato da posse, o servidor declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função remunerada, na administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

§ 3º - Os ocupantes de empregos de preenchimento em comissão farão, no ato da posse, declaração de bens.

§ 4º - A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do emprego implicará na nulidade do ato de nomeação e na punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 5º - A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 6º - A declaração de bens aludida no parágrafo anterior deverá se dar nos moldes estabelecidos na legislação federal vigente, bem como deverá ser atualizada anualmente.

Art. 22º- A posse deverá ocorrer no prazo de dez dias úteis, contados da data da convocação do ato de nomeação, prorrogáveis por igual período desde que devidamente justificado, a critério da administração municipal.

Art. 23º- Tomar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der no prazo previsto no artigo anterior.

CAPÍTULO X DO EXERCÍCIO

Art. 24º- Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do emprego.

Parágrafo único - O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no assentamento individualizado do servidor.

Art. 25º- O chefe imediato do servidor público é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

Art. 26º- O exercício do emprego deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de cinco dias, contados:

I - da data da posse;

II - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração e aproveitamento.

Art. 27º- O servidor público que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto, será dispensado.



Art. 28º- O afastamento do servidor público para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderá ser autorizado pelos Diretores Municipais correspondentes.

Art. 29º- Nenhum servidor público poderá ter exercício fora do município, em missão de estudos ou de outra natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação da autoridade competente.

§ 1º - Ressalvados os casos de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum servidor público poderá permanecer por mais de dois anos em missão fora do Município, nem vir a exercer outra, senão depois de decorridos quatro anos de efetivo exercício no Município, contados da data do regresso.

§ 2º - O afastamento do servidor público para exercício de função eletiva independe de autorização e dar-se-á nos moldes da legislação específica vigente.

§ 3º - O afastamento do servidor público para exercício de mandato sindical deverá atender aos requisitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO XI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 30º- Haverá substituição remunerada do ocupante de emprego permanente, bem como daquele em comissão, quando necessário.

Art. 31º- A substituição recairá sempre em servidor público ocupante de emprego permanente, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao emprego do substituído.

Parágrafo único - Na hipótese de haver mais de um na condição prevista no caput deste artigo, a substituição recairá naquele com maior tempo de serviço no respectivo órgão ou setor, e ainda, se persistindo igualdade, no que possuir maior antiguidade no serviço público municipal.

Art. 32º- A substituição dependerá de ato da autoridade competente quando for efetivada para atender a conveniência administrativa.

Parágrafo único - O substituto desempenhará as atribuições do emprego, enquanto perdurar o impedimento do titular.

Art. 33º- O substituto, durante todo o tempo de substituição, terá direito a perceber o salário e as vantagens pecuniárias inerentes ao emprego do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo salário do emprego de que é ocupante.

Art. 34º- A substituição não gerará ao substituto o direito de incorporar, aos seus salários, a diferença entre sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO XII DA VACÂNCIA

Art. 35º- Dar-se-á vacância quando o cargo ou emprego ficar destituído de titular em decorrência de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - falecimento.

§ 1º - Dar-se-á exoneração ou demissão:



- a) a pedido do servidor;
- b) a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de emprego em comissão;
- c) se o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

§ 2º - A demissão será aplicada, como penalidade aos servidores, nos casos previstos nesta Lei e na Consolidação das Leis do Trabalho.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 36º- A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único - O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 37º- Ao servidor público será considerado de efetivo exercício o período de afastamento em virtude de:

I - férias;

II - casamento;

III - luto, por falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genros ou noras;

IV - luto, por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e descendentes;

V - ocupação de emprego em comissão;

VI - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VII - prestação de serviços no júri e outros obrigatórios por lei;

VIII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou no Distrito Federal;

IX - licença-prêmio;

X - licença à funcionária gestante;

XI - licença compulsória;

XII - licença paternidade;

XIII - licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;

XIV - missão ou estudo de interesse do Município, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XV - faltas abonadas, nos termos desta Lei e da Consolidação das Leis do Trabalho;

XVI - participação em delegação esportiva ou cultural oficial, devidamente autorizada pela autoridade competente;



XVII – doação voluntária de sangue, com atestado comprobatório emitido pelo respectivo Banco de Sangue.

§ 1º - É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas, junto à Administração direta ou indireta.

§ 2º - Nos casos dos incisos III, IX, XV o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto para gratificação de resultados.

§ 3º - Nos casos do inciso XIII, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO II DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38º- Licença será concedida:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de servidor;

III - por licenças específicas;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - por motivo especial.

Art. 39º- A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão competente integrante do Departamento Municipal de Saúde.

Art. 40º- A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

Parágrafo único - O pedido deverá ser apresentado pelo menos três dias antes de findar o prazo da licença; se indeferido, será considerado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 41º- As licenças concedidas dentro de trinta dias, contados do término da anterior, serão consideradas como prorrogação.

Parágrafo único - Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma natureza.

SEÇÃO II DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA

Art. 42º- O servidor público poderá obter licença por motivo de doença de ascendente, descendente, cônjuge não separado legalmente, companheira ou companheiro, padrasto ou madrasta, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º - A licença somente será concedida se o servidor público provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou emprego.



§ 2º - A licença de que trata este artigo será concedida sem prejuízo da remuneração nos primeiros quinze dias e após esse período, ainda será concedida, mas com prejuízo da remuneração.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO SERVIDOR

Art. 43º- O servidor público casado ou companheiro de servidor civil ou militar terá direito a licença sem remuneração, quando o cônjuge ou companheiro for designado para prestar serviços fora do Município, que será concedida com prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo.

Parágrafo Único - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo de, no máximo, quatro anos.

Art. 44º- O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado do serviço público.

§ 1º - Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que esteve afastado.

§ 2º - Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente suas funções, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

SEÇÃO IV

LICENÇAS ESPECÍFICAS E FALTAS

Art. 45º- O servidor convocado para o serviço militar obrigatório em outra localidade terá direito a licença pelo tempo em que durar a convocação, ficando sujeito à legislação federal que rege a matéria.

Parágrafo Único – A licença será concedida a vista de documento oficial que comprove a incorporação.

Art. 46º- O servidor candidato a cargo eletivo terá direito a licença, conforme dispuser lei federal.

Art. 47º- A servidora gestante terá direito a licença maternidade, sem prejuízo da remuneração com duração de cento e oitenta dias.

Parágrafo Único - A licença paternidade será concedida, sem prejuízo da remuneração, com duração de cinco dias, e conformidade com lei federal.

Art. 48º- Sem nenhum prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - até sete dias consecutivos:

a) Em virtude de casamento;

b) em caso de falecimento do cônjuge ou companheiro, pai, mãe e filhos;

II- até três dias consecutivos, em virtude de falecimento de sogros, irmãos e avós;

III- por um dia, em cada três meses, se homem, e a cada quatro meses, se mulher, para doação voluntária de sangue;

IV- por dois dias consecutivos ou não para alistamento eleitoral.

Parágrafo Único - As ausências de que trata este artigo deverão ser justificadas, sem prejuízo da remuneração.

Art. 49º- O servidor poderá faltar ao serviço por causa justificada, com prejuízo da remuneração.



§ 1º - Considera-se causa justificada o fato que, por natureza e circunstância, principalmente por questões de caráter familiar possa, a critério da autoridade competente, constituir motivo para o não comparecimento ao serviço.

§ 2º - O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a apresentar justificativa, por escrito, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer a repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da ausência.

§ 3º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a uma por mês, vedada compensação de um mês para outro.

§ 4º - O chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificativa das faltas até o máximo de seis por ano, submetendo a apreciação de seu superior hierárquico, as faltas excedentes.

§ 5º - A autoridade competente para justificativa da falta proferirá decisão, no prazo máximo de cinco dias, cabendo recurso do servidor à autoridade superior.

§ 6º - Para justificativa da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 7º - Decidido o pedido de justificativa da falta, será o requerimento encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para as devidas anotações.

Art. 50º- O Servidor terá direito ao abono de três faltas, sem a necessidade de justificativa, constituindo esta mera ausência sem prejuízo salarial, por semestre, desde que haja comunicação formal ao Setor de Recursos Humanos, bem como a Diretoria na qual está ligado com antecedência mínima de três dias úteis, e haja conveniência e disponibilidade da referida diretoria para a concessão do presente benefício, na qual emanará parecer no dia subsequente ao pedido.

§ 1º - As faltas abonadas a que se refere este artigo não poderão ser acumuladas de um semestre para outro, sendo considerado o primeiro semestre de janeiro a junho e o segundo de julho a dezembro.

§ 2º - Outras disposições acerca da concessão do benefício instituído pelo caput deste artigo serão estabelecidas em Decreto Regulamentar do Chefe do Executivo, valendo-se de experiências concretas para a sua elaboração.

Art. 51º- Ao servidor estudante será concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, ficando obrigado a compensar as horas, respeitado seu período normal de trabalho.

SEÇÃO V DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 52º- O servidor estável e/ou ocupante de cargo efetivo com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício terá, a critério da autoridade competente, direito a licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos e salários e por período não superior a dois (02) anos.

§ 1º - A licença será indeferida quando o afastamento do servidor for inconveniente ao serviço público.

§ 2º - O servidor deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

Art. 53º- Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, antes de assumir o exercício do emprego.

Art. 54º- O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício das atribuições do emprego, cessando, assim, os efeitos da licença.

Art. 55º- O servidor não obterá nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorridos dois anos do término da anterior.



SEÇÃO VI
DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 56º- O servidor designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro Município, ou no exterior, terá direito a licença especial, sem vencimentos e salários.

§ 1º - Existindo relevante interesse municipal, devidamente comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo de vencimento e demais vantagens do cargo ou emprego, mediante parecer técnico do Departamento de Administração e aprovação da Câmara Municipal.

§ 2º - O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de dois anos.

§ 3º - A prorrogação da licença somente ocorrerá, em casos especiais, a requerimento do servidor, mediante comprovada justificativa.

Art. 57º- O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

Art. 58º- O servidor beneficiário desta licença, após reassumir seu emprego, fica obrigado a permanecer vinculado ao regime de trabalho com o empregador pelo prazo de 02 (dois) anos, sob pena de restituir ao erário o valor por este despendido.

CAPÍTULO III
DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 59º- O Município poderá, por lei específica, dar assistência ao servidor e sua família, concedendo os seguintes benefícios:

I - assistência médica e hospitalar;

II - assistência judiciária;

III - financiamento para aquisição de casa própria;

IV - cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal;

V - assistência social, especialmente no tocante a orientação, recreação e repouso;

VI - cesta básica ou auxílio alimentação.

Parágrafo único - Outros benefícios poderão ser concedidos, desde que instituídos por Lei.

Art. 60º- Lei Ordinária disciplinará a concessão de assistência ao servidor de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 61º- É assegurado ao servidor, diretamente ou por representante legal, o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 62º- O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao servidor peticionário.



§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

§ 2º - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

§ 3º - Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

§ 4º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito.

§ 5º - Nenhum recurso poderá ser renovado.

§ 6º - O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

§ 7º - A Administração Municipal deverá responder em prazos menores, nos casos em que legislação estadual ou federal dispuser de modo diverso aos previstos nesta lei, especialmente nos requerimentos de informações pessoais e profissionais constantes do prontuário funcional do servidor requerente.

Art. 63º- É de trinta dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso.

Parágrafo único - O prazo a que se refere este artigo começará a fluir a partir da comunicação oficial da decisão a ser reconsiderada ou recorrida.

Art. 64º- É de quinze dias o prazo para proferir decisão em pedido de reconsideração e recurso.

Parágrafo único - O não atendimento dentro do prazo previsto neste artigo implicará na responsabilização da autoridade a quem estava afeta a decisão.

Art. 65º- Prescreverá o direito de pleitear administrativamente:

I - em dois anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade.

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei municipal;

III - em cinco anos, nos casos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações funcionais com a Administração.

Art. 66º- O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do servidor, na data da ciência do interessado.

Art. 67º- O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO IV DAS VANTAGENS

Art. 68º- Além do vencimento ou salário, poderão ser concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

I - gratificações;

II - adicionais.

CAPÍTULO I DAS GRATIFICAÇÕES



SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 69º- O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente, terá direito a gratificação por serviço extraordinário.

§ 1º - É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 2º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização do Diretor do órgão a que pertence o funcionário, que justificará o fato.

Art. 70º- A gratificação será paga por hora de trabalho prorrogado, que exceda o período normal do expediente, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Salvo os casos de convocação de emergência, devidamente justificados, o serviço extraordinário não poderá exceder a duas horas diárias.

§ 2º - Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre vinte e duas e cinco horas, o valor será acrescido de mais vinte por cento.

§ 3º - Quando o serviço extraordinário for de domingos e feriados o adicional será de 100% (cem por cento).

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE 13º SALÁRIO

Art. 71º- A gratificação de Natal, ou 13º Salário, será paga, anualmente, a todo servidor em exercício, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A gratificação de 13º salário corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação de 13º salário será calculada sobre a remuneração do servidor.

§ 4º - A gratificação de 13º salário será estendida aos inativos e pensionistas regidos anteriormente pelo Estatuto do Funcionário Público Municipal, que já tenham até a data da publicação desta lei, direito adquirido e o benefício concedido de forma definitiva.

§ 5º - A gratificação de 13º salário poderá ser paga em duas parcelas, a primeira até o dia 30 (trinta) de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 6º - O pagamento de cada parcela será calculado sobre a remuneração básica do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 7º - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

Art. 72º- Caso o servidor deixe o serviço público, a gratificação de 13º Salário ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.



Art. 73º- Aos servidores municipais fica assegurada a antecipação da primeira parcela da Gratificação de 13º salário no mês subsequente ao seu aniversário, baseado em lei municipal vigente.

§ 1º - Àqueles que ainda não contarem com um ano de exercício, a gratificação será paga na proporção de 1/12 (um doze avos) do valor de sua referência, multiplicado pelo número de meses trabalhados, considerado como mês completo a fração igual ou superior a quinze dias.

§ 2º - Não terá direito à referida antecipação, se houver sofrido pena de suspensão e faltas superiores a 06 (seis) dias nos últimos doze meses.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 74º- A gratificação de função será devida ao servidor que for designado para atender, temporariamente, encargo de maior responsabilidade dentro de órgão ou unidade, quando não se justifica a criação de emprego em comissão.

§ 1º - O valor da gratificação a que se refere este artigo será de até 40% (quarenta por cento) do vencimento ou salário do servidor designado para as atividades administrativas ou técnicas.

§ 2º - A vantagem somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificaram a concessão da gratificação.

§ 3º - A gratificação de função não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor, nem pode ser cumulada com o pagamento de horas extraordinárias.

SEÇÃO IV DA LICENÇA POR RESULTADOS

Art. 75º- A licença por resultados será devida aos servidores de cada unidade organizacional, em função das metas anualmente atingidas, pela economicidade, assiduidade e comprometimento das secretarias, e tendo desempenho considerado como ótimo ou bom nas avaliações de desempenho.

§ 1º - Atingida a meta ou resultado anualmente estabelecida para o Departamento do qual faça parte, e tendo efetivamente contribuído para o seu alcance, o servidor fará jus à percepção de licença correspondente de cinco a vinte dias de licença remunerada.

§ 2º - A avaliação por resultados será efetuada no início de cada ano, e seu recebimento, quando devido, será no terceiro mês subsequente à avaliação.

§ 3º - Decreto do Poder Executivo estabelecerá as metas e regulamentará sua aplicação, avaliação, e demais atos correspondentes.

CAPÍTULO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

SEÇÃO I DO QUINQUENIO

Art. 76º- O adicional por tempo de serviço, quinquênio, é devido à razão de 5% (cinco por cento) sobre a referência básica do respectivo cargo, a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º - O adicional descrito neste artigo será sempre calculado com base no salário base, vedado o cálculo sobre o salário anterior e o acúmulo de benefícios.



§ 2º - O tempo de efetivo exercício, para efeito deste artigo compreende apenas os períodos efetivamente trabalhados, mesmo que descontínuos, ficando excluído do cômputo os períodos de licença por qualquer motivo.

§ 3º - O servidor fará jus ao adicional de tempo de serviço a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio.

§ 4º - O adicional que trata este artigo não será calculado cumulativamente, em nenhuma hipótese, nos termos do art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

SEÇÃO II DO ANTIGO REGIME ESTATUÁRIO MUNICIPAL

Art. 77º- Os servidores públicos municipais contratados sob a vigência de regime estatutário anteriores 14 de janeiro de 1994, desde que efetivamente concursados, terão seus direitos mantidos no que previa a legislação em vigor à época, até o término das relações de trabalho, permanecendo em quadro a parte a serem extintos na vacância.

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 78º- São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo ou emprego:

I - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e às horas de trabalho extraordinário, quando convocado, nos termos da legislação vigente;

II - cumprir as determinações superiores, excetuando-se as situações manifestamente ilegais ou que se constituam abuso de poder, quando o servidor deverá imediatamente e por escrito representar à autoridade competente.

III - executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;

IV - tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

V - providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VI - manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

VII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que lhe for determinado;

VIII - representar aos superiores, por escrito e mediante protocolo, sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

IX - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

XI - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;



XII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XIII - ser leal às instituições a que servir;

XIV - manter observância às normas legais e regulamentares;

XV - atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XVI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 79º- São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

V - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VI - compelir outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VII - atuar no sentido de ter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau;

VIII - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

IX - exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;

X - valer-se de sua qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, contratar com o Município ressalvada a hipótese de licitação em que fique assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes;

XII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;

XIII - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;



XVI - exercer ineficientemente suas funções;

XVII - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de servidor para ratificar atos de sua vida particular;

XIX - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou emprego e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80º- O servidor responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 81º- A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou terceiros.

Parágrafo único - O servidor será obrigado a repor, nos termos da legislação vigente, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais.

Art. 82º- A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

Parágrafo único - O pagamento da indenização a que ficar obrigado o servidor não o exime da pena disciplinar em que incorrer.

SEÇÃO II DAS PENALIDADES

Art. 83º- São penas disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - demissão;

V - destituição de cargo ou emprego em comissão.

Art. 84º- Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais, atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

Art. 85º- A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 79, incisos I a XIX, e de inobservância de dever funcional.

Art. 86º- A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.



Art. 87º- A pena de suspensão, que não excederá a noventa dias, será aplicada:

I - até trinta dias, ao servidor que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II - em caso de reincidência em infração sujeita à pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de demissão.

Art. 88º- As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 89º- A pena de demissão será aplicada nos casos de prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Art. 90º- Configura-se o abandono de cargo/emprego quando o servidor se ausenta intencionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 91º- Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

Art. 92º- A aplicação de qualquer das penalidades previstas nesta Lei dependerá, sempre, de prévia motivação da autoridade competente.

Art. 93º- Será cassada a disponibilidade se não provado, em procedimento administrativo em que se assegure ampla defesa ao funcionário, que:

I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual seja cominada, nesta Lei, pena de demissão;

II - aceitou cargo, emprego ou função pública em desconformidade com a lei.

Art. 94º- Prescreverão:

I - em um ano, as faltas disciplinares sujeitas às penas de advertência ou repreensão;

II - em dois anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de suspensão;

III - em cinco anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de demissão.

§ 1º - O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência de falta.

§ 2º - Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

Art. 95º- Para aplicação das penalidades, são competentes no âmbito do poder executivo:

I - o Prefeito, nos casos de demissão e suspensão por mais de trinta dias e destituição de emprego em comissão;

II - os Diretores ou chefes imediatos, nos demais casos de suspensão;

III - as autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.

§ 1º - Nos demais órgãos, os seus respectivos gestores.

§ 2º - Na aplicação das penalidades previstas nesta lei, levar-se-ão sempre em conta os princípios da proporcionalidade e o da impessoalidade.



CAPÍTULO IV
NO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 96º- A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 1º - As providências para a apuração terão início a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas no órgão onde estes ocorreram, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º - A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser cometida a servidor ou comissão de servidores previamente designados para tal finalidade.

SEÇÃO II
DA SINDICÂNCIA

Art. 97º- A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Art. 98º- A sindicância não comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Art. 99º- A sindicância deverá ser concluída no prazo de trinta dias, que só poderá ser prorrogado por um único e igual período mediante solicitação fundamentada.

Art. 100º- Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar:

I - o arquivamento do processo, desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;

II - a apuração da responsabilidade do servidor.

SEÇÃO III
DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 101º- A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, por até trinta dias prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovada necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

SEÇÃO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 102º- O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo ou emprego e que caracterizem infração disciplinar.



Parágrafo único - É obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão e demissão.

Art. 103º- O processo será realizado por comissão de cinco servidores estáveis, de condições hierárquicas igual ou superior à do indiciado, designado pela autoridade competente.

§ 1º - No ato de designação de comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º - O presidente da comissão designará, dentre os membros da comissão, um para secretariar seus trabalhos.

§ 3º - A comissão de que trata este artigo deverá ser constituída, levando-se em conta, especialmente, o princípio da impessoalidade.

Art. 104º- A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 105º- Art. 106 - O prazo para a conclusão do processo administrativo será de sessenta dias, a contar da citação do servidor acusado, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

Parágrafo único - Em caso de mais de um servidor acusado o prazo previsto neste artigo será em dobro.

SUBSEÇÃO II DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 106º- O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do servidor, tomando-se suas declarações e oferecendo-se-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

Parágrafo único - Achando-se o servidor ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo administrativo o comprovante de registro; não sendo encontrado o servidor ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará com prazo de quinze dias, por edital inserto por três vezes seguidas no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 107º- A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos.

Art. 108º- As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo.

Art. 109º- Feita a citação sem que compareça o servidor, o processo administrativo prosseguirá à sua revelia.

§ 1º - Será dispensado termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º - Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do servidor que para tanto será pessoal e regularmente intimado.

Art. 110º- Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial, ou para promoção da responsabilização criminal.

Art. 111º- A autoridade processante assegurará ao servidor todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º - O servidor poderá constituir procurador para fazer sua defesa.



§ 2º - Em caso de revelia, a autoridade processante promoverá a designação de advogado que se incumba de defesa do servidor.

Art. 112º- Tomadas as declarações do servidor ser-lhe-á dado prazo de dez dias, com vista do processo, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Art. 113º- Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao defensor, para que, no prazo de oito dias, apresente suas razões finais de defesa.

Art. 114º- Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado, no qual proporá a absolvição ou a punição do servidor, indicando, neste caso, a pena cabível, bem como o seu embasamento legal.

Parágrafo único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de dez dias contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

Art. 115º- A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

Art. 116º- Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em dez dias, por despacho motivado.

Art. 117º- Da decisão final será cabível revisão prevista nesta Lei.

Art. 118º- O servidor poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Art. 119º- Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará sua reinstauração ou seu prosseguimento, dependendo de ser a nulidade total ou parcial.

SEÇÃO V DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 120º- A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - a decisão for manifestamente contrária ao dispositivo legal, ou à evidência dos autos;

II - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

§ 1º - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de penalidade injusta.

§ 2º - A revisão poderá verificar-se a qualquer tempo, sendo vedada a agravação da pena.

§ 3º - O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido.

Art. 121º- O pedido de revisão será sempre dirigido à autoridade competente, que decidirá sobre o seu processamento.

Art. 122º- Estará impedida de funcionar no processo revisional a comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

Art. 123º- Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

Art. 124º- Aplica-se ao processo de revisão, no que couber, o previsto nesta Lei para o processo disciplinar.



TÍTULO VI
DAS CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I
DA CONTRATAÇÃO PARA SUPRIR NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 125º- Poderão ser contratados empregados por prazo determinado, para as áreas correspondentes aos serviços essenciais, atendendo-se às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

§ 1º - Por excepcional interesse público entende-se:

I - calamidade pública ou estado de comoção interna;

II - campanhas de saúde pública;

III - implantação de serviço urgente e inadiável;

IV - saída voluntária, dispensa ou afastamento transitório de servidor, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente o serviço;

V - execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;

VI - execução direta de obra determinada.

§ 2º - A justificativa e a fundamentação das contratações se farão em procedimento administrativo, publicando-se a autorização como ato oficial.

§ 3º - A contratação será feita observando-se prazo determinado de no máximo doze meses, compatível com cada situação, e prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 4º - O prazo do contrato de pessoa para trabalhar em obra pública determinada será fixado de acordo com a duração desta, mas não superior a vinte e quatro meses.

TÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 126º- O servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo, no âmbito da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Município, será submetido, anualmente, a avaliação de desempenho individual.

Art. 127º- A avaliação de desempenho a que se refere este título obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

I - qualidade do trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - iniciativa;

IV - presteza;

V - aproveitamento em programa de capacitação;

VI - assiduidade;

VII - pontualidade;



VIII - administração do tempo e tempestividade;

IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;

X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;

XI - capacidade de trabalho em equipe.

§ 1º - A aplicação dos critérios a que se refere o “caput” deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em regulamento por decreto do executivo.

§ 2º - Do total de pontos da avaliação, no mínimo 60% (sessenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos I a VII do “caput”.

§ 3º - Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

I - excelente: igual ou superior a 80% (noventa por cento) da pontuação máxima;

II - bom: igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima;

III – regular: igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

IV – insatisfatório: inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 4º - O órgão ou entidade dará ao servidor conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

Art. 128º- Os resultados da avaliação de desempenho servirão de subsídio para:

I - programas de capacitação e requalificação profissional;

II - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;

III - movimentação de pessoal entre Diretorias Municipais ou entre demais órgãos Municipais;

IV - processos internos de seleção na Prefeitura Municipal;

V - promoção por merecimento;

VI - progressão funcional nas carreiras;

VII - premiações a serem instituídas no âmbito da Prefeitura Municipal;

VIII - planos de gestão das políticas públicas e alocação dos recursos;

IX - outros mecanismos de valorização profissional.

X – demissão do servidor estável, nos moldes do art. 41 §1º inciso III da Constituição Federal.

Parágrafo único - A pontuação mínima, para os efeitos do disposto nos incisos V e VI, será estabelecida em decreto.

Art. 129º- A avaliação anual de desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, 03 (três) servidores estáveis de nível superior de escolaridade, dos quais pelo menos 01 (um) deverá pertencer ao Grupo de Atividades a que esteja vinculado o servidor avaliado.



§ 1º - Quando a natureza do caso exigir, a comissão de avaliação poderá ser composta por até 05 (cinco) servidores estáveis de nível superior de escolaridade, e neste caso, pelo menos 02 (dois) deverão pertencer ao Grupo de Atividades a que esteja vinculado o servidor avaliado.

§ 2º - Caso entenda a administração municipal que a composição da comissão de avaliação por servidores de seu próprio quadro, possa causar constrangimento a seus membros, ou por entender prudente poderá contratar empresa especializada para proceder a avaliação dos servidores.

§ 3º - A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor e terá como instância de homologação máxima os Diretores ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 4º - Na hipótese de avaliação de desempenho de servidor que desenvolve atividade exclusiva de Estado, a comissão de avaliação a que se refere o “caput” deste artigo será composta preferencialmente por servidores da mesma carreira ou categoria funcional do servidor avaliado.

§ 5º - O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação, no final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como deverá ser juntado o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 130º- É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 1º - Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se, por escrito, sobre as condições de trabalho oferecidas pelo órgão ou entidade, as quais deverão ser levadas em consideração pela Comissão, para atribuição do conceito.

§ 2º - O processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por representante indicado pelo servidor.

§ 3º - Caso não haja indicação do representante a que se refere o § 2º, ou na impossibilidade de seu comparecimento, a avaliação será realizada sem a sua presença.

§ 4º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de 10 (dez) dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 5º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá, no prazo de 10 (dez) dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo à autoridade máxima do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado, a qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 131º- Serão arquivados, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo:

I - os conceitos anuais atribuídos ao servidor;

II - os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

III - a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

IV - os recursos interpostos;

V - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

Art. 132º- Quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor Efetivo, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

§ 1º. Serão consideradas e atendidas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.



§ 2º. Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado regular.

Art. 133º- O órgão ou a entidade da Administração Pública que disponha de capacidade operacional poderá adotar a periodicidade semestral para a avaliação de desempenho.

Art. 134º- A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores e informará à autoridade máxima do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado, quando for o caso, a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em 10 (dez) avaliações consecutivas.

Parágrafo único. Serão arquivadas no prontuário do servidor, para os devidos fins, as informações prestadas na forma do “caput” deste artigo.

Art. 135º- Será demitido o servidor público municipal que receber em avaliação periódica de desempenho:

- a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou
- b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou
- c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo único - Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 136º- Para os anos anteriores a esta lei, e até que a avaliação de desempenho seja definitivamente implementada considerar-se-á como suficiente o rendimento do servidor não avaliado para o cálculo dos benefícios e gratificações elencados por esta lei.

LIVRO II

Regulamenta o Plano de Cargos e Salários e evolução funcional na Prefeitura Municipal

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 137º- Os cargos e empregos da Prefeitura Municipal, assim como a composição de seu Quadro de Pessoal, obedecerão à classificação estabelecida no presente Livro II desta Lei.

CAPÍTULO II - DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 138º- O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I – Núcleo de Governo: composta de empregos em comissão e empregos em função de confiança a serem preenchidos por servidores regidos por Lei Municipal Complementar;

II – Núcleo Operacional: composta de cargos de provimento efetivo e empregos permanentes, preenchidos por concurso público.

SEÇÃO I - DA PARTE PERMANENTE



Art. 139º- Ficam criados os empregos em comissão e função de confiança constantes do Anexo I, com descrição dos cargos no Anexo IV, que faz parte integrante da presente Lei, que perceberão salário conforme quadro geral de remunerações.

§ 1º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retomar ao seu cargo ou emprego de origem.

Art. 140º- Ficam mantidos, red denominados ou criados os empregos permanentes constantes do Anexo II, com descrição dos cargos no Anexo IV, que faz parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - Os empregos permanentes serão preenchidos mediante concurso público, de provas e/ou títulos, resguardados o percentual de 5 (cinco) por cento das vagas aos portadores de deficiência.

SEÇÃO II - DA PARTE SUPLEMENTAR

Art. 141º- Ficam mantidos ou red denominados os cargos de provimento efetivo ou permanente constantes do Anexo III, a serem extintos na vacância.

Art. 142º- Ficam extintos os cargos anteriormente criados e não contemplados na lista do Anexo I e II, e se o ocupante for servidor público estável o mesmo será colocado em disponibilidade.

Art. 143º- Em havendo servidor público em disponibilidade deverá a municipalidade em atenção a sua qualificação comprovada, bem como os títulos que possuir, buscar o mais ágil reaproveitamento, buscando a ocupação dos cargos vagos prioritariamente pelos servidores em disponibilidade.

CAPÍTULO III - DA TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

Art. 144º- Os valores salariais são as constantes do Anexo VIII, enumeradas as referidas siglas que correspondem aos salários.

Parágrafo único - Os salários dos empregos em comissão serão compostos pelo padrão inicial.

Art. 145º- Nenhum servidor poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

§ 1º - Aos servidores que exercem jornada de trabalho diferenciada por força do disposto em Lei ou regras de contratação, cujas referências salariais atribuídas nesta Lei sofrerem diferença a menor nos respectivos cálculos para aferição salarial, ser-lhe-á pago o valor desta diferença em parcela destacada na folha de salários.

§ 2º - O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de Decreto, precedido de negociação e entendimento com a categoria, verificada conveniência, oportunidade e necessidade, jornada de trabalho remunerada à razão de horas efetivamente exercidas, especialmente em relação aos profissionais da área da saúde.

CAPÍTULO IV - DO ENQUADRAMENTO

Art. 146º- Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, por meio de Portaria, observando o seguinte:

I - os empregados ocupantes de empregos permanentes admitidos no regime trabalhista por meio de concurso público serão enquadrados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta Lei;

II - o funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo será enquadrado no cargo resultante da reestruturação.



III - todos os servidores serão enquadrados no grau inicial de seu cargo, emprego ou função.

§ 1º - Caso o servidor em disponibilidade ocupe novo cargo previsto nesta lei, serão incorporadas as vantagens já concedidas pelo cargo anterior, inclusive por quinquênio.

§ 2º - Do enquadramento não poderá haver qualquer redução de vencimentos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 147º- As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo IV.

Art. 148º- Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 149º- As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 150º- Os servidores públicos municipais contratados sob a vigência de lei anterior que não atingirem o nível de escolaridade previsto nesta lei e se encontrarem em disponibilidade, poderão ser aproveitados caso tenham experiência prática necessária para ocupar os novos cargos.

Art. 151º- Enquanto não efetivamente providos todos os cargos mediante concurso, poderá o executivo manter a organização administrativa anterior, mantendo os cargos em comissão por um período máximo de 12 meses, a fim de promover segura transição e transferência de conhecimento.

Art. 152º- Os servidores públicos municipais inativos, regidos pelo regime estatutário de previdência própria não se incorporam a presente lei de cargos e salários, ficando com seus vencimentos mantidos ao cargo de origem, previstos na legislação anterior à data da promulgação desta lei, sendo anualmente reajustado pelo índice geral de reajuste concedido para todos os servidores públicos municipais, mantendo assim seu poder de compra, sendo vedada a redução salarial.

Art. 153º- Os servidores públicos municipais afastados, na qual seu cargo de origem seja extinto pela presente lei, ficarão em disponibilidade, percebendo os vencimentos do seu cargo de origem, previstos na legislação anterior à data da promulgação da presente lei, sendo anualmente reajustado pelo índice geral de reajuste concedido para todos os servidores públicos municipais.

Art. 154º- Decreto do Poder Executivo promoverá a regulamentação e os atos de enquadramento ou reenquadramento de servidores, aos termos desta Lei, quando necessário.

§ 1º - Do processo de enquadramento e adequações decorrentes da aplicação desta lei não poderá resultar alteração prejudicial ao servidor, nos termos da legislação vigente.

§ 2º - As demais disposições desta lei serão regulamentadas mediante Decretos regulamentares específicos, no prazo de 90 dias, contados a partir da publicação desta lei, excetuando-se os casos previstos de modo diverso.

Art. 155º- Até que nova Lei discipline a organização da Procuradoria Geral do Município de RIBEIRÃO BONITO, os honorários advocatícios convenacionados, fixados por arbitramento e os de sucumbência devidos, reverterão aos advogados o que atuarem nos respectivos processos, ou na forma estabelecida por decreto.

Parágrafo único - A satisfação dos honorários poderá ocorrer junto com o total do crédito do Município, ou concomitantemente com as parcelas em que se fracionar o crédito.

Art. 156º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.



Art. 157º- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.563/94.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, 26 de dezembro de 2012.

PAULO ANTONIO GOBATO VEIGA

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, aos 26 de dezembro de 2012.

MONIA NATACHA DE MELLO CASEMIRO

Secretária



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

NÚCLEO DE GOVERNO- EMPREGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL

Qde*	Denominação / Emprego	Carga Horária	Referência
1	Assessor de Fiscalização	Confiança	A4
1	Assessor Jurídico	Confiança	A1
1	Chefe de Gabinete	Confiança	A3
1	Chefe Geral de Fiscalização	Confiança	A2
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	Confiança	A2
1	Diretor Municipal de Administração	Confiança	A2
1	Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Confiança	A2
1	Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Patrimônio Histórico	Confiança	A2
1	Diretor Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	Confiança	A2
1	Diretor Municipal de Finanças	Confiança	A2
1	Diretor Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos	Confiança	A2
1	Diretor Municipal de Saúde	Confiança	A2
1	Gerente do Banco do Povo	Confiança	A4
1	Sub Prefeito do Distrito de Guarapiranga	Confiança	A5



NÚCLEO DE GOVERNO - EMPREGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA, DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL

Qde*	Denominação / Emprego	Carga Horária	Referência
01	ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		

O cargo de ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA permanecerá regido pela Lei Municipal 1.744 de 20 de abril de 2001, mantendo-se assim suas disposições previstas.

*** Quantidade de Vagas**



ANEXO II

PARTE PERMANENTE – EMPREGOS PROVIDOS POR CONCURSO PÚBLICO OBSERVADAS
AS EXIGÊNCIAS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL

NÚCLEO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Qde*	Denominação / Emprego	Carga Horária	Referência
4	Agente Controladores de Vetores	30	A10
1	Almoxarife	40	A5
1	Arquiteto Urbanista	40	A3
10	Assessor Administrativo	40	A9
1	Assessor de Compras e Licitações	40	A3
1	Assessor de Frota e Logística	40	A4
2	Assistente Social	30	S2
2	Atendente Administrativo	40	A8
5	Atendente de Consultório Dentário	40	A8
6	Auxiliar de Berçarista	40	A10
13	Auxiliar de Enfermagem	40	A8
1	Auxiliar de Finanças	40	A7
1	Auxiliar de Pessoal	40	A8
8	Auxiliar de Secretaria	40	A9
71	Auxiliar de Serviços Gerais	44	A10
2	Auxiliar de Biblioteca	40	A9
4	Berçarista	40	A7
7	Cirurgião Dentista	20	S1
3	Cobrador	44	A10
1	Coletor de Dados	40	A10
1	Coordenador Financeiro	40	A3
10	Cozinheira	40	A10
2	Encanador	44	A8
3	Enfermeiro	30	S2
1	Engenheiro Agrônomo	40	A1
2	Engenheiro Civil	40	A1
3	Farmacêutico	30	S2
1	Fiscal Tributário Municipal	40	A3
2	Fiscal Sanitário	40	A4
3	Fisioterapeuta	30	S2
1	Fonoaudiólogo	30	S2



1	Gerente de Planejamento Municipal	40	A1
1	Gestor de Compras	40	A2
1	Gestor de Finanças Públicas, Contabilidade e Orçamento	40	A2
1	Gestor de Recursos Humanos	40	A2
10	Guarda Civil Municipal	40	A8
14	Inspetor de Alunos	40	A9
2	Jardineiro	44	A10
1	Lançador	40	A5
1	Lavador Lubrificador	44	A9
2	Mecânico	44	A6
6	Médico	20	S1
1	Médico Veterinário	30	S3
32	Motorista	44	A8
1	Motorista e Auxiliar Operacional de Convênios	30	A8
1	Nutricionista	40	S2
6	Operador de Máquinas	44	A7
5	Pedreiro	44	A8
1	Porteiro	44	A9
1	Procurador Municipal	40	A3
1	Profissional IEC	30	A8
2	Psicólogo	40	S2
1	Secretária Administrativa Municipal	40	A5
1	Secretária Executiva	40	A3
1	Supervisor de Telecentro	40	A4
1	Supervisor do Controle de Vetores	30	A9
1	Terapeuta Ocupacional	30	S2
3	Tratorista	44	A10
10	Vigia	44	A9
3	Zelador	44	A10



ANEXO III

CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Qde*	Denominação / Emprego	Carga Horária	Referência
2	Encarregado de Creche	40	A5
1	Encarregado de Merenda Escolar	30	A5

Com relação aos cargos a serem extintos na vacância, ficam mantidas as descrições e atribuições anteriormente previstas, nas legislações anteriores.



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Denominação de Cargo ou Emprego: Assessor de Fiscalização

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provedimento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Assessora em planejar, controlar e avaliar a eficiência dos meios de transportes utilizados pela prefeitura municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos físicos, materiais, financeiros e humanos. Coordenar o planejamento e programação das escalas de trabalho, atendendo as demandas dos diversos serviços públicos municipais, bem como zelar pela conservação dos equipamentos e bens ligados ao transporte.

Rol de Atribuições:

- assessora os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- auxilia na programação para a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- fiscaliza o cumprimento da escala de pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- acompanha e fiscaliza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- auxilia a fiscaliza o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva cumprimento dos regulamentos ordens e instruções;
- zela pelo material de serviço solicitando as providencias necessárias à sua conservação em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras a critério do superior imediato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Assessor Jurídico

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisão em Comissão

Instrução: Bacharel em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Descrição Sumária das Atividades: Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos e administrativos, neste, no que lhe couber;
- representa judicial e extrajudicialmente o Município, e a Fazenda Pública perante o presta assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora documentos de natureza jurídica;
- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;
- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;
- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;
- exerce a direção, chefia e coordenação das unidades de apoio e de execução da Procuradoria, fiscalizando e orientando no exercício de suas atividades;
- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;
- presta informações em mandados de segurança;
- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;
- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matrículas imobiliárias e demais atos relativos ao domínio imobiliário;
- manifesta-se e orienta na confecção de atos oficiais, como projetos de lei, portarias e decretos municipais;
- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.



Denominação do Cargo ou Emprego: Chefe de Gabinete

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisamento em Comissão

Instrução: Nível Médio.

Descrição Sumária das Atividades: Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos agentes públicos e políticos, público em geral e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares, planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Diretoria de Finanças

- Responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações para atender as demandas dos órgãos da Administração Pública;

- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos do setor de Administração e Finanças;

- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades da Prefeitura Municipal;

- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;

- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc.;

- requisita informações das demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;

- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc.;

- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;

- emite pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;

- exige, avalia e emite pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologa- las;

- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal. Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;

- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;

- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxílio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;

- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;



- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;
- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de projetos, Convênios e Contratos;
- auxilia, atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e adequação do limite de gastos respectivos;
- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;
- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;
- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Denominação de Cargo ou Emprego: Chefe Geral de Fiscalização

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisamento em Comissão

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Planejar, controlar e avaliar a eficiência dos meios de transportes utilizados pela prefeitura municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos físicos, materiais, financeiros e humanos. Coordenar o planejamento e programação das escalas de trabalho, atendendo as demandas dos diversos serviços públicos municipais, bem como zelar pela conservação dos equipamentos e bens ligados ao transporte.

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;
- programa a manutenção preventiva;
- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados,
- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis,
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva cumprimento dos regulamentos ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados visando a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço solicita as providencias necessárias à sua conservação perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras a critério do superior imediato.



Denominação do emprego: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisamento em Comissão

Instrução para acesso ao Emprego: Formação Universitária, com dez anos de experiência em segurança pública.

Descrição Sumária das Atividades: Coordenar, Planejar, Supervisionar, Representar e Exercer as atividades inerentes ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal;

Rol de Atribuições:

-assessora o Prefeito Municipal na elaboração de políticas, diretrizes e no planejamento e execução do funcionamento da Guarda Civil Municipal;

- planeja, propõe e coordena os projetos da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;

- coordena, controla e orienta as unidades sob sua subordinação;

-propõe normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal;

-zela pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;

- informa e assessora o Prefeito Municipal ou Órgão a que estiver vinculada, nos assuntos pertinentes à Guarda Civil Municipal, no tocante a recursos humanos, material organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;

- propõe medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Civil Municipal;

- coordena ações conjuntas com a Defesa Civil e Polícia Militar, quando necessário;

-representa a Guarda Civil Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos e Comissões Municipais;

-exerce e executa outras atividades correlatas para o bom e fiel desempenho do mandato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Diretor Municipal de Administração

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisão em Comissão

Instrução: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades de sua unidade organizacional, bem como assessora o Prefeito Municipal na consecução das metas e projetos políticos e administrativos;

-Exerce a direção de todas as atividades administrativas atinentes à esta Pasta Executiva.

Rol de Atribuições:

- controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, tramite e arquivo de documentos públicos, assegura uma rápida tramitação, documentos arquivados e o cumprimento de prazos;
- zela pelo cadastro, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público municipal, adota medidas para prevenir a ocorrência de danos;
- promove a abertura e conclusão de concursos públicos processos seletivos e homologa as admissões e demais modalidades de rescisão de contrato de trabalho;
- propõe ao Prefeito, medidas que visem aprimorar a qualificação profissional dos servidores;
- exerce o controle sobre o pessoal admitido em regime de efetividade, aplicando medidas disciplinares, quando necessárias;
- promove o remanejamento de pessoal e suas lotações nas unidades de serviço público;
- mantém atualizado o cadastro individual de cada servidor e estagiários, concede ou revoga atos relativos ao contrato de trabalho;
- determina a aquisição de bens e serviços necessários ao serviço público ou trabalhos administrativos, supervisiona e superintende os serviços de compras de materiais permanentes e de consumo, licitações e almoxarifado;
- adota medidas que visem à implementação de ações voltadas a Tecnologia da Informatização em todas as unidades de trabalho;
- providencia a manutenção da frota de veículos, substituições ou aquisições que julgue necessária ou imprescindível;
- executa todas as demais tarefas correlatas à Administração Pública Municipal que lhe forem determinadas, vinculadas a esta Pasta Executiva.



Denominação de Cargo ou Emprego: Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, desenvolve, controla e auxilia as atividades assistenciais exercidas pela Administração Municipal, bem como as atividades de assistência e desenvolvimento social.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- supervisiona e dá diretrizes de política social do município;
- supervisiona e dá diretrizes de trabalhos aos seus subordinados;
- supervisiona e estabelece prioridades dentro do setor que lhe compete;
- supervisiona e acompanha convênios e assessorias;
- estabelece comunicação entre as autoridades competentes visando aprimorar os programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha os projetos nas três esferas administrativas;
- forma e dá assistência aos Conselhos Municipais constituídos através da diretoria;
- cria, incentiva e supervisiona projetos de geração de renda e demais projetos;
- cria vínculo de entrosamento entre as demais diretorias.



Denominação do Cargo ou Emprego: Diretor Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Patrimônio Histórico

Requisitos de Admissibilidade: Livre Proveniente em Comissão

Instrução: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, desenvolve e controla ações para o efetivo desenvolvimento sustentável da municipalidade, bem como a preservação e manutenção do patrimônio histórico arquitetônico; troca de experiências entre demais cidades e setores da municipalidade. Exerce atribuições no município referentes à sua área.

Rol de Atribuições:

- planeja projetos e estudos buscando viabilizar o desenvolvimento dos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto e das políticas de meio ambiente e recursos hídricos;
- propõe a celebração de convênios de cooperação técnica científica e administrativa com outros órgãos da municipalidade e instituições;
- promove a constante atualização dos servidores da pasta incentivando a participação em cursos, convenções e outros específicos de sua área de atuação;
- administra de forma a buscar constantemente, novas diretrizes para melhoria das condições de maquinário, implementos, equipamentos e outros incrementos que possam afetar de forma direta e indireta o fornecimento dos serviços;
- adota e difunde políticas relativas ao uso e preservação dos recursos naturais e da biodiversidade prevendo e solicitando recursos e meios necessários para a execução de programas relacionados;
- adota e difunde mecanismos do uso eficiente dos recursos hídricos contemplando projetos de melhorias no sistema de coleta, tratamento e distribuição de água potável;
- adota e difunde mecanismos para a coleta transporte, tratamento e disposição final de efluentes domésticos;
- promove, sempre que necessário, políticas de fiscalização e monitoramento ambiental;
- promove a preservação do patrimônio histórico arquitetônico e cultural, incentivando a população a sua preservação e recomposição
- delega com competências e acompanha o desempenho dos subordinados.



Denominação do Cargo ou Emprego: Diretor Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisamento em Comissão

Instrução: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes, lazer, cultura e turismo.

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes lazer e turismo no âmbito do município;

- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo

campo de atuação;

- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do turismo, fomentando a geração de emprego e renda e o fortalecimento da economia local;

- promove a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos recreativos e de turismo;

- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade do departamento;

- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no departamento ou a serviço das programações organizadas pela pasta;

- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados ao departamento;

- elabora e acompanha projetos, bem como requisita-os, com o objetivo de implantar

núcleos esportivos e recreativos e áreas de exploração turística;

- propõe medidas e meios que fomentem e incrementem a exploração sustentável das potencialidades turísticas do município;

- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais,

afetos ao departamento, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;

- presta contas referentes aos atos do departamento, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade.



Denominação do Cargo ou Emprego: Diretor Municipal de Finanças

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisamento em Comissão

Instrução: Formação Universitária em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, coordena e executa todas as atividades financeiras.

Rol de Atribuições:

- executa dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com o orçamento e tributos;
- coordena e supervisiona as atividades referentes à contabilidade e orçamento, orienta a preparação de balancetes mensais, balanços, prestação de contas, e assegura os recursos financeiros necessários das diferentes unidades da Administração;
- responde por todos os convênios firmados pela Municipalidade, responsabiliza-se pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados, como também presta contas dentro de vigência;
- fiscaliza e administra os recursos do Município;
- coordena e executa todas as atividades referentes à captação de tributos;
- responde pela fiscalização tributária;
- procede a estudos e desenvolve outras atividades correlatas que forem determinadas.



Denominação do Cargo ou Emprego: Diretor Municipal de Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Serviços Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisamento em Comissão

Instrução: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no selar de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e os Departamentos no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos processos de trabalho e análise organizacional.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;
- coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;
- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;
- coordena o serviço de abastecimento de água e esgoto;
- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;
- estuda e promove programas de treinamentos dos serviços;
- executa projetos de construção, infraestrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de anéis e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;
- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;
- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;
- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medidas que visem o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou



eventualmente a participar de sua elaboração;

- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.



Denominação do Cargo ou Emprego: Diretor Municipal de Saúde

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provedimento em Comissão.

Instrução: Formação Universitária em Administração ou na área da saúde.

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do Município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;
- supervisiona e administra benefícios dados para os munícipes;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;
- supervisiona as compras e controla os medicamentos distribuídos nas farmácias das unidades de Saúde;
- elabora e dá continuidade aos programas de saúde linha de cuidados e eixos;
- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;
- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde bem como reunião com a Diretoria de Saúde;
- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;
- supervisiona e acompanha convênios;
- intera-se dos boletins de produtos e fatura mensalmente;
- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho;



Denominação do Cargo ou Emprego: Gerente do Banco do Povo

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provisão em Comissão.

Instrução: Formação Universitária em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Descrição Sumária das Atividades: Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro e pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emite parecer, propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;
- checa o cadastro do cliente e avalista;
- realiza visita técnica e procede apresentação de parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;
- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e dá quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;
- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas,
- vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emite parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;
- redige informações complexas e dá pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;
- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências interna e externa e respectivos protocolos.
- efetua controle de arquivo, redige relatórios, minutas, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;
- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;
- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo.



Denominação do Cargo ou Emprego: Sub Prefeito de Guarapiranga

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão.

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, orienta, coordena e fiscaliza as políticas municipais no Distrito de Guarapiranga.

Rol de Atribuições:

- supervisiona e fiscaliza as diretrizes de trabalho dos serviços públicos municipais no Distrito;
- supervisiona e administra benefícios dados para os munícipes;
- supervisiona e estabelece prioridades para construção ampliação e reformas em qualquer área física das dependências públicas municipais no distrito;
- orienta e dá subsídios aos demais entes da municipalidade sobre as demandas do Distrito;
- participa e promove reuniões periódicas com a população;
- supervisiona e acompanha convênios.



ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

Denominação do Cargo ou Emprego: Agente Controladores de Vetores

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Exerce atividades inerentes a educação e promoção da saúde junto à comunidade bem como promove o conhecimento das formas de criação de transmissão do Mosquito Aedes Aegypti, recebe instruções e supervisão constantes, responsabilidade pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda; está sujeito a trabalho externo e à contaminação: necessita usar equipamento de segurança.

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados;
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade;
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos

Educativos;

- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade;
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas;
- orienta estudantes e pessoas que procuram a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde;

- orienta na elaboração e utilização de material audiovisual para a Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais;

- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área;

- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos

programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde;

- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes;



- elabora boletins de produção e relatórios de visitas;
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário;
- difunde noções de prevenção e higiene no que concernem às moléstias transmissíveis, e principalmente sobre as epidemias constantes de Dengue;
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



Denominação do Cargo ou Emprego: Almoxarife

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Recebe, armazena, controla estoques e distribui materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Rol de Atribuições: verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados.
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assume a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado;
- providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda dos produtos;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas;
- lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- efetua o controle e gestão do patrimônio municipal;
- executa tarefas correlatas as acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Arquiteto Urbanista

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho profissional competente.

Descrição Sumária das Atividades: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais.

Rol de Atribuições:

- desenvolve projetos arquitetônicos e/ou complementares (estrutural, hidráulico, elétrico, projeto de restauro, projeto urbano, projeto de interiores, reforma, acompanhamento e gerenciamento de obra).



Denominação do Cargo ou Emprego: Assessor Administrativo

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos.

Instrução: Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao Público.

Rol de Atribuições:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme as exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- recepciona pessoas que procuram a unidade, intera-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas;
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilidade de informações;
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados;
- recebe e transmite fax;
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- redige memorandos, circulantes relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classifica documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;
- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- efetua cálculos simples e conferências numéricas;
- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
- realiza tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone;
- cuida da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
- mantém atualizada a base de dados municipal;



- digita em sistema específico e transmite os dados;
- arquivar os formulários e documentos em local adequado;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios quando necessário;
- anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- redigir e providenciar a confecção da correspondência ou qualquer material;
- receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- promover a organização e a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- executar tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.



Denominação de Cargo ou Emprego: Assessor de Compras e Licitação

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito

Descrição Sumária das Atividades: Assessora, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.

Rol de Atribuições:

- assessora os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- assessora e promove a quem competente, a compra de materiais ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição;
- assessora na fiscalização e controle do setor de compras municipal;
- requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações, podendo integrá-la;
- representa, por escrito, ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- auxilia a manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;
- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos;
- planeja, organiza e controla os programas, suas execução, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- organiza os trabalhos administrativos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- presta informações aos demais setores da Prefeitura sobre o processamento dos trabalhos ligados a seu setor e avaliação dos resultados;
- substitui seu superior hierárquico, na sua ausência;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras a critério do superior imediato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Assessor de Frota e Logística

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos.

Instrução: Educação Básica Nível I

Descrição Sumária das Atividades: Assessora as atividades da unidade de transportes internos, organiza e orienta os trabalhos específicos e controla o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal dos rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- assessora os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;
- assessora a manutenção preventiva;
- fiscaliza escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;
- distribui as máquinas e veículos aos usuários;
- fiscaliza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva cumprimento dos regulamentos ordens e instruções;
- auxilia na avaliação e eficiência dos subordinados visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviço solicita as providencias necessárias a sua conservação perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras a critério do superior imediato.



Denominação do Cargo ou emprego: Assistente Social

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos.

Instrução: Formação Universitária em Assistente Social com registro no respectivo conselho profissional CRESS

Descrição Sumária das Atividades: Prestação de serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identifica e analisa os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplica métodos e processos básicos do serviço social.

Rol de Atribuições:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.

- planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras. Utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.

- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.

- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar

a recuperação da saúde.

- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.

- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

- orienta sobre os cidadãos sobre os programas governamentais para habitação popular.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.



- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.
- define com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.
- define com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio.
- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.
- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.
- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou emprego: Atendente Administrativo

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços de atendimento das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao Público, bem como recepciona interessados na prefeitura pessoalmente ou por telefone, recebe protocolos e documentos.

Rol de Atribuições:

- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- Atende ligações telefônicas e encaminha ao respectivo responsável.
- Recebe protocolo de documentos, bem como demais documentos formais da prefeitura municipal.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilidade de informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classifica documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.
- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- efetua cálculos simples e conferências numéricas.
- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor.
- realiza tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone.
- cuida da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
- mantém atualizada a base de dados municipal;



- digita em sistema específico e transmite os dados.
- arquivava os formulários e demais documentos em local adequado.
- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.
- emite listagens e relatórios quando necessário.
- anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- promove a organiza a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- atende ou faz telefonemas, recebe ou transmite recados;
- executa tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou emprego: Atendente de Consultório Dentário

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Especialização de Auxiliar Consultório Odontológico.

Descrição Sumária das Atividades: Auxilia e acompanha as atividades do dentista bem como recepciona as pessoas no consultório odontológico.

Rol de Atribuições:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou emprego: Auxiliar de Berçarista

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos.

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Auxilia as berçaristas a estimular e contribuir para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo da sua formação integral à partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrada e cooperativo com os demais profissionais da creche.

Rol de Atribuições:

- auxiliar a registrar dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa e auxilia no planejamento e das reuniões gerais da creche;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação de atividades psico-pedagógicas específicas.



Denominação de Cargo ou Emprego: Auxiliar de Enfermagem

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Possuir cargo de auxiliar de enfermagem e estar devidamente registrada do COREN.

Descrição Sumária das Atividades: Atividades de Nível Médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão, bem como participação, em nível de execução simples em processos do trabalho.

Rol de Atribuições:

- Auxiliar sob a supervisão e orientação, o Enfermeiro e o Médico no atendimento do paciente;
- Auxiliar nas tarefas de enfermagem em geral;
- Na ausência do enfermeiro, ou por determinação superior, atender ao médico durante o exame dos pacientes e ajudá-los na execução de tratamento e curativos;
- Aplicar injeções e vacinas;
- Receber os resultados de exames de laboratórios, Raio X e outros, e anexá-los ao prontuário dos doentes;
- Proceder as esterilização em autoclaves-estufas;
- Encaminhar, receber, conferir e arranjar a roupa vinda da lavanderia;
- Responder pela arrumação e manutenção da ordem e limpeza ao ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Finanças

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Nível médio com formação técnico em contabilidade.

Descrição Sumária das Atividades: Auxiliar todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos para assegurar a desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Rol de Atribuições:

- interage com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- zela pelo material de serviços, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- auxilia o Gestor de Finanças Públicas, Contabilidade e Orçamento nas suas atribuições e atividades;
- substitui o coordenador financeiro na sua ausência;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;



Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Pessoal

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária

Descrição Sumária das Atividades: Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal na prefeitura.

Rol de Atribuições:

-Controlar a frequência de mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico ou eletrônico dos cartões de ponto ou outros registros, para controlar a entrada e a saída dos mesmos;

-Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas individuais, a fim de fornecer dados para elaboração das folhas de pagamento;

-Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, faltas justificadas e injustificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais para cumprir exigências trabalhistas;

-Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, seguros, declarações e outros papéis oficiais;

-Registrar vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carteira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar as vagas das mesmas;

-Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados apresentando em dados quantitativos as ocorrências apontadas, apontando deficiências e irregularidades para possibilitar a visualidade de aspectos administrativos;

-Executar tarefas correlatas às acima descritas, à critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Secretaria

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino médio e cursos de aperfeiçoamento

Descrição Sumária das Atividades: Tramitar entrada e saída de correspondência, recepcionar a entrada de documentos, atender chamadas telefônicas, atender ao público, arquivar documentos, manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências e ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e os programas usados.

Rol de Atribuições:

-Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e logísticas .

- Realizar as tarefas e rotinas administrativas (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários,

-organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escr; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc)

- Auxiliar no controle e gestão dos recursos(rotinas de estoque e controle do mesmo)

- Zelo e conservação do material da organização;

- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;

- Participação das reuniões de Equipe sempre que solicitado

- Fazer as ligações telefônicas solicitadas e envio de fax e e-mails quando solicitado.

- Redigir os documentos (ofícios, memorandos).



Denominação do Cargo ou Emprego: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Ensino Fundamental completo, experiência nenhuma, destreza manual, acuidade visual e percepção discriminativa. Esforço físico contínuo assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos, esforço Mental e visual normal, responsabilidade pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza nas tarefas executadas em equipes com possibilidade reduzida de acidentes quanto a segurança de terceiros; conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Descrição Sumária das Atividades: Executa serviços em diversas áreas da organização, exerce tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais de saúde, educação e outras atividades.

Rol de Atribuições:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta seletiva e transporte.

- transporta o lixo até o local de despejo,

- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conserva-los em condições de uso.

- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.

- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.

- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.

- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

- auxilia na armazenagem de materiais escolares. acondicio-os em prateleiras ou

pátios, para assegurar o estoque dos mesmos,

- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.

- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, mas e outros

logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município:

- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão

constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;

- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos



cadáveres.

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa

contribuir para a execução dos trabalhos.

- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.

- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc, laça-os e conduz-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.

- auxilia no assentamento de tubos de concreto transportados e/ou segura-os para garantir a correta instalação.

- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.

- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de paginas.

- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e os armazena nos locais adequados.

- prepara e serve café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.



Denominação do Cargo ou emprego: Auxiliar de Biblioteca

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio.

Descrição Sumária das Atividades: Executa tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.

Rol de Atribuições:

- executa trabalhos de escritório relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar recebe livros folhetos revistas periódicos e outros e registrá-los;
- controla fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento: auxilia no preparo de livros e revistas a serem colocados em circulação;
- atende leitores informa os sobre o uso da biblioteca localiza ou reserva livros e recoloca os livros e outras publicações nas estantes auxilia na distribuição de livros folhetos periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- zela pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- fornece elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- recebe ordena e controla correspondências
- executa tarefas correlatas as acima



Denominação do Cargo ou Emprego: Berçarista

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio.

Descrição Sumária das Atividades: Estimula e contribui para o desenvolvimento sadio das crianças, em todos os aspectos, com o objetivo da sua formação integral à partir da vivência das mesmas, na perspectiva de torná-las pessoas com participação criativa, crítica e independente, em zelar pela saúde das crianças, através de cuidados, orientações e estímulos à aquisição de hábitos de caráter higiênico, numa perspectiva de trabalho integrada e cooperativo com os demais profissionais da creche.

Rol de Atribuições:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participa de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação de atividades psico-pedagógicas específicas.



Denominação do Cargo ou Emprego: Cirurgião Dentista

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP. Experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: Diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Rol de Atribuições:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais c/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focus de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.



- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



Denominação do Cargo ou Emprego: Cobrador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Nível Médio

Descrição Sumária das Atividades: cobrança de passagem e liberação da catraca de ônibus circular.

Rol de Atribuições: Atendimento ao público, cobrança de passagem, efetuar cálculos para troco e liberação da catraca.



Denominação do Cargo ou Emprego: Coletor de dados

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Noções de Informática: sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Descrição Sumária das Atividades: Mede o consumo de água e entrega avisos correspondentes, bem como vistoria as instalações e condições dos medidores.

Rol de Atribuições: realiza a coleta de dados dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;

- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;
- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);
- informa a chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;
- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;
- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;
- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;
- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Coordenador Financeiro

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Instrução: Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Descrição Sumária das Atividades: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas.

Rol de Atribuições:

- requisita talões de cheques dos bancos após assinatura conjunta com o Senhor Prefeito;
- contrata estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- procede a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- efetua pagamentos, emite cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- assina conjuntamente com o Senhor Prefeito os cheques emitidos;
- relaciona o movimento diário de caixa, emite os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- registra os títulos e valores sob sua guarda;
- endossa os cheques destinados a depósitos;
- deposita as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- avalia a eficiência dos subordinados, visa
 - receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
 - preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria da Prefeitura, para providenciar seu depósito;
 - providenciar a troca de cédulas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troca;
 - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou órgãos municipais;



- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- preparar folhas e envelopes de pagamento de salários e ordenados, por serviços prestados;
- substituir o Chefe, nas suas faltas ou impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Cozinheira

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumaria das Atividades: Prepara refeições porções e lanches na cozinha das creches municipais e unidades escolares municipais com cozinhas instaladas, tempera os alimentos ou trata os de outro modo para atender as exigências de cardápios estabelecidos.

Rol de Atribuições:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio

estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, critica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação; prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão; coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regula e confere as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou frita-los; retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes; determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos.

- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço;

- executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Encanador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e cursos técnicos na área.

Descrição Sumaria das Atividades: Os encanadores operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.



Denominação do Cargo ou Emprego: Enfermeiro

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição sumária das Atividades: Planeja, supervisiona, coordena e orienta serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.

Rol de Atribuições:

- acompanha e assiste o paciente psiquiátrico (medida de segurança);
- supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem;
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento;
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem;
- confere registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição;
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços;
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem;
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros;



- executa programas de prevenção de doenças em adultos identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
 - desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar educação sexual prevenção de drogas, etc.;
 - executa a supervisão das atividades desenvolvidas controle de equipamentos materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano;
 - participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa aperfeiçoamento dos serviços prestados;
 - faz prescrição e avaliação de enfermagem;
 - efetua e registra todos os atendimentos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anota em prontuários ficha de ambulatório relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde;
 - faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades atribuições
- diárias específica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o
- desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Engenheiro Agrônomo

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Agronomia, com inscrição no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Descrição Sumária das Atividades: Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes à processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Rol de Atribuições:

- elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetua estudos, experiências, analisa as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiências e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas. para preservar a vida das plantas;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- presta assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orienta no cumprimento da legislação vigente no setor;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Engenheiro Civil

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior/ Habilitação: Diploma de Engenheiro Civil e inscrição no CREA.

Descrição Sumária das Atividades: Realiza estudos e pesquisas, elabora projetos e auxilia em problemas de engenharia civil e urbanismo.

Rol de Atribuições:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um calculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirimi dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatarão de prazos de obras;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;



- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o “Habite-se” de construções novas ou reformadas;
- autoriza “ad-referendum” do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Farmacêutico

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.

Descrição Sumária das Atividades: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.

Rol de Atribuições:

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas,

livros, segundo os receituários devidamente preenchidos. para atender aos

dispositivos legais;

- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;

- responsabiliza-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;

- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.

- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e

projetos relativos a:

- sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;

- fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);

- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);

- estruturação da farmácia clínica.

- efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.

- presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.

- estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Diretoria de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).

- participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.

- participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.



- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora ara o permanente a aprimoramento da prestação de serviços à população.



Denominação do Cargo ou Emprego: Fiscal Tributário Municipal

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis

Descrição Sumária das Atividades: Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Conferir guias de ITBI, analisar e aprovar, assinar e remetê-la ao contribuinte; realizar fiscalização de ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Prefeitura Municipal, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamentos; fiscalizar Alvarás de Funcionamento e Licenças, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado, executar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Rol de Atribuições:

- realiza fiscalizações, dá orientações, verifica irregularidades e emite notificações ou atos de infração;
- elabora relatórios periódicos de suas atividades;
- emite pareceres em processos;
- fornece informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;
- participa de comandos ou plantões de fiscalização;
- apreende mercadorias;
- realiza leilões de mercadorias apreendidas;
- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Fiscal Sanitário

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Desenvolve trabalho educativa com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.

Rol de Atribuições:

- programa e efetua visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento;
- realiza pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas para estimular a frequência aos serviços de saúde;
- visita domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc.);
- dedetiza bueiros;
- dedetiza órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.
- visita casa a casa no controle do Aedes Aegypti;
- verifica suspeita de casos de dengue;
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes;
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas;
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário;
- participa de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha;
- controla o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Fisioterapeuta

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho - CREFITO.

Descrição Sumária das Atividades: Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisia, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, emprega

ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Rol de Atribuições:

- avalia e reavalia o estudo de saúde de doentes e acidentados, realiza testes musculares funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa e de reflexos, para prova de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de

acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares de paralisias cerebrais motoras neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças

- atende amputados prepara o coto e faz treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e independente.

- ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.



Denominação do Cargo ou Emprego: Fonoaudiólogo

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF, sem experiência. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

Descrição Sumária das Atividades: Identifica problemas ou deficiências ligada: à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e faz treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.

Rol de Atribuições:

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudióloga, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança principalmente com relação à voz;
- atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação de Cargo ou Emprego: Gerente de Planejamento Municipal

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Administração, Ciências Contábeis ou Economia e experiência mínima, de três anos, em administração pública.

Descrição Sumária das Atividades: Promover e ampliar o poder de gerenciamento da municipalidade, assumindo papel de integrar os diversos setores da municipalidade, fortalecendo parcerias com o executivo para que eficiência e agilidade sejam conciliadas aos recursos, metas e resultados; assessorar os gestores da administração pública através da integração, parcerias e descentralização; atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando interesses comuns e buscando as melhores soluções para o conjunto da sociedade, auxiliando diretamente o prefeito municipal e seus diretores, bem como desempenhar atividades de controle orçamentário.

Rol de Atribuições:

- Exercer atividades de gerenciamento, planejando, estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras respaldando-se em modernas técnicas administrativas;
- acompanhar programas e sua execução, avaliando resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos, a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública;
- impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo, movimentando os recursos disponíveis como assessoria jurídica entre outros, definindo prazos, custos, para respaldar a execução técnica de suas ações;
- estimar a capacidade de criação e da adaptação de projetos, buscando resultados satisfatório através da otimização de recursos para garantir melhor qualidade de vida a população sem refletir nos serviços essenciais e de rotina; fomentar e expandir projetos e programas;
- articular sua área gerencial com o apoio de ferramentas formais - gerencias/secretários e estrutura administrativa - promovendo seu entrosamento e direcionamento para fortalecer a visão de gestão voltada para resultados;
- discutir com os gestores da administração formas e alternativas de planejamento e definição de metas;
- estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, com base nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, definindo prioridades, sistemas e rotinas relacionados a esses serviços;
- organizar as atividades programadas, delegando as diversas áreas, definindo normas e processos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das mesmas;
- buscar melhoria do desempenho administrativo, construindo e fortalecendo parcerias para revitalizar o município através de terceirizações, privatizações e outros meios; detectar necessidades e objetivos governamental e estabelecer contatos com as principais demandas da coletividade, identificando previamente como a iniciativa privada pode contribuir nestas resoluções;
- atuar como interlocutor e como facilitador das possíveis composições entre os segmentos público e privado;
- atuar na definição de diretrizes urbanísticas, pela câmara municipal e pelo executivo promovendo a indispensável interface;



- dar encaminhamento de teses das mais complexas, como a elaboração e definição de planos diretores, conselhos comunitários entre outras;

- atuar como facilitador e fomentador de composições, focalizando os interesses comuns, promovendo parcerias entre governo e iniciativa privada; auxiliar na definição de planos de desenvolvimento criando políticas atrativas a fim de estimular os investidores;

- coordenar plenárias direcionada a comunidade e, elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada;

- representar o executivo em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos se fazendo representar ou formulando propostas de acordo, contratos e outras formas de cooperação para atender necessidades e objetivos da municipalidade



Denominação do Cargo ou emprego: Gestor de Compras

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior completo em Administração, Contabilidade ou Direito, com no mínimo, três anos de experiência no setor público.

Descrição Sumária das Atividades: Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se às normas Licitatórias e afins ao emprego.

Rol de Atribuições:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha documentos às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- auxilia na elaboração da ordem de empenho e demais procedimentos contábeis correlatos a função;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou emprego: Gestor de Finanças Públicas e Contabilidade e Orçamento.

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade CRC, com no mínimo, três anos de experiência na área pública.

Descrição Sumária das Atividades: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planeja, supervisiona sua execução e participa dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.

Rol de Atribuições: escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- fazer prestação de contas, empenhos e controle do patrimônio;

- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

- elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Efetua prestação de contas, realiza empenhos.

- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Gestor de Recursos Humanos

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis, com no mínimo, três anos de experiência na área pública.

Descrição Sumária das Atividades: Sumária das Atividades: Coordena todas as atividades de pessoal e recursos humanos da prefeitura municipal, planeja, orienta os trabalhos específicos, controla o desempenho dos servidores municipais e assegura o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, bem como arquiva os documentos relativos a ficha individual, folha de pagamento e demais procedimentos formais ligadas ao servidores.

Rol de Atribuições:

- analisa o funcionamento de diversas rotinas, observa o desenvolvimento e efetua estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- propõe ao Senhor Prefeito a lotação nominal e numérica dos serviços nas diferentes unidades da Prefeitura, após parecer do Secretário da área;
- estuda e discute com os órgãos interessados, e especialmente com a unidade de contabilidade a proposta orçamentária da Prefeitura na Parte relativa ao pessoal;
- subscreve os temas de posse dos funcionários municipais;
- assina as CTPS do pessoal da Prefeitura Municipal e promove a sua escrituração;
- propõe a nomeação, promoção. Execução, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, ouvido o Secretário da área;
- aplica, faz aplicar, orienta e fiscaliza a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e estabelece normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- concede, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Prefeitura, bem como todos os direitos e vantagens previstas pela CLT;
- autoriza saídas antecipadas de todos os servidores municipais;
- concede férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Senhor Prefeito;
- abre, quando autorizado pelo Senhor Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientado pelas regulamentações e decisões superiores, para atender as necessidades específicas de todas as unidades;
- propõe sanções aos subordinados;
- requisita e treina o pessoal necessário à sua unidade;
- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva no cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;



- avalia a eficiência dos subordinados, visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- zela pelo material de serviços e instalações, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- executa tarefas correlatas acima descritas e outras, à critério do superior imediato.



Denominação do Emprego: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e/ou Títulos

Descrição Sumária das Atividades: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, e aqueles inerentes à segurança.

Rol de Atribuições:

- vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- exercer as atribuições previstas no artigo 23, inciso III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município;
- cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município;
- auxiliar as Diretorias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública;
- apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar;
- colaborar com os agentes da autoridade de trânsito;
- coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição;
- dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos;
- auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes;
- colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- aplicar primeiros socorros quando devidamente treinados para este fim;
- intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais;
- manter o Inspetor e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços;
- propor sugestões aos Superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadão, e às ordens emanadas de seus superiores;
- cumprir fielmente o exercício de sua função, e executando tarefas correlatas à Guarda Civil.



Denominação do Cargo ou Emprego: Inspetor de Alunos

Requisitos de Admissibilidade: concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Nível Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Inspecciona alunas em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Rol de Atribuições:

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação de Cargo ou Emprego: Jardineiro

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sumária das Atividades: Efetua plantação de arbustos, grama e plantas bem como sua propagação e reprodução, manutenção e seu abate.

Rol de Atribuições: - limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil;

- jardinagem de pátios e jardins;

- conservação de plantas, bosques e viveiros;

- limpeza das áreas afins;

-outras atividades afins.



Denominação de Cargo ou Emprego: Lançador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio, com conhecimentos em finanças e contabilidade

Descrição Sumária das Atividades: Supervisão de Inscrições, cadastramento, lançamento, cobrança e fiscalização de tributos e demais rendas do Município.

Rol de Atribuições:

- Despachar processos de autorização de funcionamento do comércio em horário normal e horário especial;
- Resolver reclamações contra o lançamento e cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;
- Reimpressão de tributos ligados ao município quando a mesma não foi devidamente entregue da residência do contribuinte ou constatado erro de digitação;
- Autenticar os Alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço;
- Estudar os problemas tributários e sugerir providências quando for o caso;
- Dispor sobre a inscrição e cobrança da dívida ativa do município, em conjunto com o Procurador Municipal.



Denominação de Cargo ou Emprego: Lavador Lubrificador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com conhecimentos específicos em mecânica.

Descrição Sumária das Atividades: Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município

Rol de Atribuições:

- Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;
- usar a bomba de lubrificação adequadamente;
- empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc;
- trocar as juntas e muda o elemento do filtro;
- executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.



Denominação do Cargo ou Emprego: Mecânico

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo com formação específica e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D.

Descrição Sumária das Atividades: Conserta automotores em geral efetua a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.

Rol de Atribuições:

- examina os veículos defeituosos, regula, conserta, assegura seu perfeito funcionamento;
- desmonta peças tais como os sistemas de ignição, o motor, o dínamo, a direção, a caixa de mudanças e os freios;
- substitui as peças avariadas;
- realiza polimento das válvulas, reveste os freios, conserta os coxinetes da direção e fazer outras tarefas de reparos;
- troca o óleo dos motores e do sistema de transmissão, lubrifica as articulações, aperta as peças frouxas, faz ajustes e outras tarefas para manter os veículos e máquinas rodoviárias em bom estado;
- conserta peças e acessórios;
- socorre veículos ou máquinas acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos;
- orienta o trabalho de auxiliares e ajudantes;
- orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos veículos;
- testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.



Denominação do Cargo ou Emprego: Médico

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina com Inscrição no respectivo Conselho - CRM.

Descrição Sumária das Atividades: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para remover a saúde e o bem-estar do paciente.

Rol de Atribuições:

- elabora programas de saúde pública e deles participa;
- examina o paciente e o submete ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- estuda os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnostica a natureza do transtorno;
- receita medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- administra medicamentos e anestésicos convenientemente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anota a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- dirige o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata

Denominação do Cargo ou Emprego: Médico Veterinário

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em Medicina Veterinária com inscrição no respectivo Conselho - CRMV.

Descrição Sumária das Atividades: planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realiza estudos e pesquisas, aplica conhecimentos, da consultas, fazendo relatórios, exerce fiscalização e emprega outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde a comunidade.

Rol de Atribuições:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;



- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anatomo- patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e seleciona os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz o balanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, previne doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta em empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elabora e executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;
- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das Zoonoses, efetua levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.



Denominação do Cargo ou Emprego: Motorista

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização tais como automóveis, ônibus, caminhões, ambulâncias, peruas e caminhonetas, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros.

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus os níveis de Combustível, água e óleo do caráter testa freios e parte elétrica para certificar se de suas condições de funcionamento;
- dirige o veículo obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas itinerários ou determinados;
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- efetua reparos de emergência no veículo para garantir o seu funcionamento;
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso,
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado em satisfatórias condições de funcionamento comunica a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso opera pequenos consertos;
- comunica ocorrências de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo;
- trata os passageiros com atenção e ajuda os na carga e descarga de seus pertences;
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem;
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos;
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação de Cargo ou Emprego: Motorista e Auxiliar Operacional de Convênios

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria D, sem experiência, executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato. Acuidade visual e auditiva; reação rápida a estímulos; destreza manual e bom condicionamento físico.

Descrição Sumária das Atividades: Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização tais como automóveis, ônibus, caminhões, ambulâncias, peruas e caminhonetas, manipula os comandos de marcha e direção, conduz em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, usuários e outros, bem como auxilia nas operações da Diretoria Municipal de Saúde.

Rol de Atribuições:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus os níveis de Combustível, água e óleo do caráter testa freios e parte elétrica para certificar se de suas condições de funcionamento;
- dirige o veículo obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas itinerários ou determinados;
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- efetua reparos de emergência no veículo para garantir o seu funcionamento;
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso,
- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado em satisfatórias condições de funcionamento comunica a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso opera pequenos consertos;
- comunica ocorrências de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- observa com atenção os instrumentos de controle de veículo;
- trata os passageiros com atenção e ajuda os na carga e descarga de seus pertences;
- presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem;
- transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos;
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- auxilia nas operações da saúde, bem como na realização das atividades inerente aos convênios;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Denominação do Cargo ou Emprego: Nutricionista

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Formação Universitária em nutrição com inscrição no respectivo Conselho - CRN, alguma experiência anterior de seis meses a um ano.

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, organiza, supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas a fim de contribuir para a melhoria proteção e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executa tarefas que exigem conhecimentos, técnicos e especializados, percepção discriminativa apurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.

Rol de Atribuições:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade;
- executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica;
- implanta programas de avaliação nutricional;
- desenvolve pesquisa e estudos relacionados a sua área de atuação;
- colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento;
- efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;
- presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.



- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação do serviço à população.



Denominação do Cargo ou Emprego: Operador de Máquinas

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria C

Descrição Sumária das Atividades: Conduz máquinas que servem para escoar, nivelar, cavar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocação de capeamento de asfalto e concreto nas vias e logradouros públicos.

Rol de Atribuições:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc.;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou Emprego: Pedreiro

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental, com conhecimentos em construção civil.

Descrição Sumária das Atividades: Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiado por desenhos, esquemas e especificações e utiliza-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar rádios e obras similares.

Rol de Atribuições:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações para orientar se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos ladrilhos ou pedras superpondo os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos marcados e unindo os com argamassa para levantar paredes vigas, pelares de degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas empregando argamassa de cal, cimento e areia atendendo para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outro tipo de revestimento.
- procede a aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar utiliza se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou varias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas postes de rede elétrica e para outros fins,
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes repara paredes e pisos troca telhas aparelhos sanitários manilhas e outras peças chumba bases danificadas para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins quando solicitadas pela chefia;



Denominação do Cargo ou Emprego: Porteiro

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da prefeitura, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos.

Rol de atribuições:

Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio.

Recepcionar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas.

Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da prefeitura.

Observar a movimentação nos setores internos, "in loco" ou através de circuito interno, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos.

Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria.

Atender chamadas telefônicas que caem na portaria e transferi-las para os respectivos destinatários.

Verificar o funcionamento dos relógios de ponto, solicitando serviços de manutenção quando necessário.



Denominação do Cargo ou Emprego: Procurador Municipal

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Descrição Sumária das Atividades: Representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Rol de Atribuições:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;



Denominação de Cargo ou Emprego: Profissional IEC

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

Rol de Atribuições:

QUANDO ATUANDO NA ÁREA URBANA:

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Diretoria da Saúde.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social.
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático. • Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Diretoria da Saúde.
- Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência.
- Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Diretoria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA).



- Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



Denominação do Cargo ou Emprego: Psicólogo

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos.

Instrução: Formação universitária em Psicologia e inscrição no Conselho - CRP.

Descrição Sumária das Atividades: Presta assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elabora e aplica técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Rol de Atribuições:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e à sociedade;

- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para

solução dos seus problemas;

- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.

- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.

- organiza e aplica testes, provas e entrevistas;

- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança;

- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres

técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade;

- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.

- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.

- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional;

- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.



- Atendimento no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), na qual deverá ter conhecimentos sobre: Constituição federal de 1988, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993, Estatuto da Criança e Adolescente, ECA/1990, Política Nacional do Idoso –PNI/1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989, Norma Ocupacional Básica da Assistência Social –NOB SUAS/2005; Leis, decretos e portarias do MDS; fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com e para famílias, seus membros e indivíduos; Legislação específicas das profissões regulamentadas; trabalho com grupos e redes sociais;
- capacidade de: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológico, ético- político e legais;
- articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos, trabalhar em equipe;
- produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; desenvolver atividades sócio educacionais de apoio, acolhida, reflexões e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.



Denominação do Cargo ou Emprego: Secretária Administrativa Municipal

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Nível Médio Completo

Descrição sumária das atividades: Executar tarefas de apoio administrativo, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, datilografia, redação de correspondência, preparação de relatórios.

Rol de Atribuições:

- Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso.
- Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário.
- Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da prefeitura.
- Orientar o público sobre o alistamento militar, convocações e atos correlatos ao serviço militar.
- realizar alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos que não possuam Junta de Alistamento Militar.
- Receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização dos certificados de 1ª e 2ª categoria.
- Organizar e manter o fichário dos alistados.
- Organizar as cerimônias de entrega de certificados.
- Proceder a fiscalização anual da lei ao serviço militar em todos os setores de emprego na área do município,
- Receber e encaminhar à delegacia do serviço Militar, mensalmente, as relações de óbitos de pessoas entre 18 e 45 anos de idade, do sexo masculino.
- Controlar o serviço de hasteamento da bandeira.
- Efetuar a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social.;
- Executar outras tarefas correlatas a prestação direta de atendimento ao cidadão e devido encaminhamento dos procedimentos burocráticos para a efetiva prestação do serviço público desejado
- Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta, na "Sala da Transparência" auxiliando o cidadão na informação desejada.



Denominação do Cargo ou Emprego: Secretária Executiva

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de provas e Títulos. Curso de Informática.

Instrução: Formação Universitária

Descrição sumária das atividades: Executar tarefas de apoio aos diretores de Departamento, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, datilografia, redação de correspondência, preparação de relatórios, bem como auxiliar na elaboração de leis, decretos, portarias e demais instrumentos normativos municipais.

Rol de Atribuições:

- redige e digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, etc;
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme às exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recebe ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade do Prefeito, dando a solução mais apropriada em cada caso.
- Prepara correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos.
- Organiza e mantém registros da agenda do executivo municipal, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários.
- Diligencia reservas de passagens aéreas e hotéis ao Prefeito, quando necessário;
- Abre malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.
- Organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.
- Confecciona e prepara as correspondências, realizando o controle de recebimento e expedição das mesmas.
- Assessora na elaboração de textos legais, tais como projetos de lei, decretos, portarias e demais atos inerentes ao executivo municipal.
- Auxilia o prefeito municipal no que for necessário para o fiel cumprimento de seus afazeres e rotinas.
- Encaminha documentos e instrumentos normativos aos órgãos competentes, garantindo assim sua tramitação.
- Redige textos oficiais destinados a imprensa.
- Redige respostas a demandas oficiais.



Denominação de Cargo ou Emprego: Supervisor de Telecentro

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Nível Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: Promover a utilização do microcomputador e de redes nas atividades educativas. Fornecer noções básicas de informática e conhecimento em software livre, familiarizando os educandos e/ou comunidade com equipamentos e termos técnicos. Promover a utilização do computador e da informática nas atividades educativas, realçando as possibilidades de aprendizagem, por meio da acessibilidade digital.

Rol de Atribuições:

- Fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, de utilização dos equipamentos do telecentro;
- Controlar a utilização dos computadores, efetuando cadastro de usuários e tempo de utilização;
- Acompanhar a implantação dos sistemas e programas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.
- Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas, programas de computador e equipamentos já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento;
- Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico.
- Configurar e manter a rede do telecentro;
- Orientar os usuários e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços,
- Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação.
- Prestar suporte técnico e metodológico aos usuários do Telecentro;
- Administrar dados.
- Administrar bancos de dados.
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico.



- Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados.

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade



Denominação de Cargo ou Emprego: Supervisor do Controle de Vetores

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Nível Médio Completo

Descrição Sumária das Atividades: executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue e outros programas de prevenção e controle de endemias, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo de ligação entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde -CGVS e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente.

Rol de Atribuições:

- realiza o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados.
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade.
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos.
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade.
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas.
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde.
- Orienta a elaboração e utilização de material audiovisual para a Unidade de Saúde aproveitando os recursos locais.
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área.
- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde.
- executa visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes.
- elabora boletins de produção e relatórios de visitas.
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário.
- difundi noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, e principalmente sobre as epidemias constantes de Dengue.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



Denominação do Cargo ou Emprego: Terapeuta Ocupacional

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - Crefito.

Descrição Sumário das Atividades: Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promover atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social: Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões: recebe supervisão do superior imediata.

Rol de Atribuições:

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapeuta que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação, Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



Denominação do Cargo ou emprego: Tratorista

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental e Possuir Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C

Descrição Sumária das Atividades: Opera tratores de todos os tipos.

Rol de Atribuições:

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange a adaptação de equipamentos utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as maquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos em areas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo principalmente quando se trata de maquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veiculo a garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



Denominação do Cargo ou emprego: Vigia

Requisitos de Admissibilidade: Concurso Público de Provas e Títulos

Instrução: Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Atividades: Executar rondas nas dependências da empresa, áreas e vias de acesso adjacentes, visando preservar a segurança e integridade do patrimônio da Prefeitura.

Rol de Atribuições: Executar rondas nas dependências da Prefeitura, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme as normas.

Examinar as instalações hidráulicas, elétricas, máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada.

Examinar depósitos, almoxarifados, oficinas etc., identificando qualquer anormalidade.

Prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida.

Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.



Denominação de Cargo ou Emprego: Zelador

Requisitos de Admissibilidade: Concurso de Provas e Títulos.

Instrução: Saber ler e escrever.

Descrição Sumária das Atividades: Organizar, supervisionar, controlar e executar a prestação de serviços, operando equipamentos, promovendo a higiene e limpeza e conservação dessa e vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar a ordem, segurança e o bem-estar dos seus usuários

Rol de Atribuições:

- Operar equipamentos acionando e regulando painéis de controle, alavancas, etc.;
- Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações de contadores e indicadores do quadro de controle, para tomar medidas corretivas, tais como: adicionar produtos químicos, solicitar reparos, adotar medidas de emergência, etc.;
- Efetuar a manutenção de equipamentos e instalações, limpando, lubrificando, executando pequenos reparos e regulagens;
- Executar a vigilância e o controle nas dependências do edifício e áreas adjacentes, evitando o acesso de pessoas não habilitadas, a danificação das instalações, as infrações às normas e disposições, bem como as infrações à ordem;
- Registrar os dados necessários para o controle dos serviços prestados;
- Controlar materiais, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de eventuais subordinados, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições e estabelecendo normas;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.



ANEXO VI

CLASSIFICAÇÃO DE REMUNERAÇÃO

SIGLA	VALOR
A1	R\$ 3.340,00
A2	R\$ 2.638,00
A3	R\$ 2.116,00
A4	R\$ 1.585,00
A5	R\$ 1.471,00
A6	R\$ 1.334,00
A7	R\$ 1.186,00
A8	R\$ 1.035,00
A9	R\$ 888,00
A10	R\$ 722,00
S1	R\$ 2.921,00
S2	R\$ 2.116,00
S3	R\$ 2.638,00