

LEI COMPLEMENTAR Nº 43, DE 15 DE MAIO DE 2015.



**Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Iomerê, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Iomerê, Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Iomerê, integrado por cargos permanentes, em provimento efetivo, e por cargos em comissão, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo único. Não são regidos por esta Lei Complementar os cargos de provimento efetivo da carreira do magistério.

**Art. 2º** O regime jurídico aplicado aos servidores de carreira regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

I - Administração Pública Municipal: a Administração Pública do Município de Iomerê, abrangendo sua Administração direta;

II - Aposentadoria: ato pelo qual a Administração Pública Municipal investe o ocupante de cargo de provimento efetivo na condição de servidor público inativo, sendo que seus proventos serão pagos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), tanto no caso de aposentadoria voluntária, compulsória ou por invalidez, com proventos integrais ou proporcionais, conforme o direito que tenha adquirido;

III - Áreas de Atividade: centros de serviços especializados que compõem as unidades administrativas da Administração direta;

IV - Cargo Público: posição jurídica estabelecida na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente pago pelo erário municipal, para ser provida e exercida por um titular, na forma estabelecida em lei;

V - Carreira: conjunto de cargos, do menor para o maior nível de classe, de maneira ascendente, pertencentes ao quadro único dos servidores públicos da Administração direta;

VI - Classe: conjunto de cargos da mesma complexidade e/ou especificações exigidas, de igual padrão de vencimentos, com base na graduação vertical ascendente em cada nível, indicando a progressão por merecimento, representado pelos números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09;

VII - Gratificações: vantagens pecuniárias atribuídas precariamente ao servidor que esteja prestando serviços comuns em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, ou concedidas como ajuda ou incentivo ao servidor que apresente encargos pessoais ou peculiaridades funcionais que a lei especificar;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

IX - Lotação: número de servidores que podem ser classificados num órgão ou numa unidade administrativa, representando a força de trabalho da Administração Pública Municipal;

X - Nível: graduação ascendente existente no grupo ocupacional dos profissionais do serviço público;

XI - Órgãos: centros de serviços complexos e de processamento de competências, formados por diversas unidades administrativas, responsáveis pelo exercício de funções típicas da Administração Pública Municipal;

XII - Quadro: conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder;

XIII - Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e os procedimentos de cargos, remuneração e

desenvolvimento dos servidores;

XIV - Progressão Funcional por Merecimento: avanço horizontal do servidor na escala salarial horizontal, conforme avaliação de desempenho estipulada por essa lei;

XV - Progressão Funcional por Tempo de Serviço: avanço horizontal do servidor na escala horizontal que ocorre a cada 3 (três) anos de efetivo serviço na Administração Pública Municipal;

XVI - Referência: letra que estabelece a linha horizontal de progressão funcional por tempo de serviço, designada pelas letras "A" a "I";

XVII - Remuneração ou Vencimentos: somatório do valor mensal pago ao servidor público correspondente ao vencimento do cargo mais vantagens pecuniárias;

XVIII - Servidor Público ou Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão da Administração Pública Municipal, mantendo com o poder público relação de trabalho de natureza profissional e caráter não eventual, sob vínculo de dependência;

XIX - Unidades Administrativas: centros de serviços que reúnem uma ou mais áreas de atividade e compõem os órgãos da Administração Direta;

XX - Vantagens Pecuniárias: acréscimos aos vencimentos constituídos em caráter definitivo ou em caráter transitório, a título de adicionais, gratificações e indenizações, na forma da lei;

XXI - Vencimento: retribuição pecuniária mensal, fixada em lei, paga ao servidor em efetivo exercício do cargo ou função pública, correspondente ao valor previsto na respectiva tabela de vencimentos;

XXII - Vencimento-Base: considera-se o menor vencimento pago pelo Município, para fins de cálculo dos adicionais, na forma da lei.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** O quadro de pessoal da Administração Pública Municipal de Iomerê compõe-se de cargos permanentes, de provimento efetivo ou temporário, e cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo I: GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP);

II - Grupo II: GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOS);

III - Grupo III: GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA);

IV - Grupo IV: GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS (GOG);

V - Grupo V: GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GOI);

VI - Grupo VI: GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - COMISSIONADOS (GOC); e

VII - Grupo VII: GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT).

§ 1º Integram os cargos permanentes, de provimento efetivo, do Poder Executivo Municipal:

a) GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP): abrange os cargos cujas tarefas requeiram grau elevado de atividade mental, que exijam conhecimentos técnico-científicos e práticos de nível de 3º grau, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

b) GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL (GOS): compreende os cargos que exigem conhecimentos em nível de ensino médio ou cursos específicos profissionalizantes;

c) GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA): congrega os cargos ligados a preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional;

d) GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS (GOG): reúne os cargos cujas tarefas requeiram conhecimento prático do trabalho, limitados a rotina e predominância do esforço físico; e

e) GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GOI): reúne os cargos isolados e em extinção, cujos

servidores permanecerão na função até sua aposentadoria ou seu aproveitamento em função com atribuições similares.

§ 2º O GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - COMISSIONADOS (GOC) integra os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento, regidos pelos critérios de confiança, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição da República, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os vencimentos e as demais disposições referentes aos cargos de provimento em comissão do GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - COMISSIONADOS (GOC) serão regulados na legislação referente à estrutura administrativa do Município de Iomerê.

§ 4º O GRUPO OCUPACIONAL TEMPORÁRIO (GOT) será integrado por servidores contratados em caráter substitutivo, emergencial e excepcional, por prazo determinado, para o exercício de cargos, empregos e funções temporárias ou emergenciais, de excepcional interesse público, nos termos do art. 25 desta Lei Complementar.

§ 5º Ficam extintos automaticamente os cargos criados por leis anteriores, desde que não mencionados nesta Lei e seus respectivos Anexos, com exceção daqueles previstos no § 1º, alínea "e", e

§ 2º deste artigo.

§ 6º Mediante opção funcional e conveniência da Administração Pública Municipal, quando da contratação dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Temporário, poderão ser adotadas cargas horárias de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, com vencimentos proporcionais.

#### Seção I Dos Cargos em Comissão

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão obedecerão às previsões de quantidades e vencimentos estabelecidos na legislação referente à estrutura administrativa do Município de Iomerê.

Parágrafo único. As vagas dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidas com, no mínimo, percentual de 20% (vinte por cento) de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

## Seção II Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 6º** Ficam criados os cargos permanentes, de provimento efetivo, nas quantidades e com vencimentos constantes dos Anexos I a V desta Lei.

## CAPÍTULO III DO INGRESSO E DA LOTAÇÃO

**Art. 7º** A investidura em cargo público, em nível de referência e classe inicial de carreira, dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A habilitação exigida para a posse em cada cargo do quadro de pessoal permanente da Administração Pública Municipal é a consignada no Anexo XI desta Lei.

**Art. 8º** Os servidores terão lotação na estrutura central da Administração Pública Municipal e exercício nos órgãos e unidades administrativas para onde forem designados, observado o interesse público.

Parágrafo único. Excetuam-se das disposições contidas neste artigo os profissionais da área do magistério público municipal, que deverão observar os critérios estabelecidos em lei própria da categoria.

## CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, TETO E REVISÃO GERAL

**Art. 9º** Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescida de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei e demais legislações específicas.

§ 1º A remuneração mensal dos servidores ativos e inativos não poderá ultrapassar o limite do teto, no caso, os subsídios do Prefeito Municipal, conforme definido em lei específica.

~~§ 2º Define-se o mês de abril como data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, servindo o INPC como índice de referência.~~

§ 2º Define-se o mês de fevereiro como data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, servindo o INPC como índice de referência. (Redação dada pela Lei Complementar n° 82/2022)

§ 3º O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito a contraditório e a ampla defesa dos respectivos interessados.

## CAPÍTULO V DOS DESCONTOS

**Art. 10.** Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre remuneração ou provento, exceto descontos legais e multa de trânsito.

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração Pública Municipal e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

§ 2º Ocorrendo demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, aquele deverá assinar termo de responsabilidade pelas parcelas restantes, isentando o ente municipal de qualquer responsabilidade ou ônus sobre o saldo devedor.

## CAPÍTULO VI DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS E DAS INCORPORAÇÕES

**Art. 11.** Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar sua remuneração, a expressão monetária das progressões funcionais por merecimento e por tempo de serviço, sendo que em nenhum caso poderão ultrapassar os limites percentuais estabelecidos nesta Lei.

**Art. 12.** A concessão de qualquer espécie de progressão funcional poderá ser suspensa, temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do Município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição da República.

§ 1º Não havendo recursos financeiros disponíveis para concessão da progressão funcional por merecimento a todos os servidores que tenham alcançado o direito, terão preferência os servidores detentores das maiores pontuações na respectiva avaliação de desempenho.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, havendo empate, os critérios de desempate serão, respectivamente, maior tempo de serviço público no cargo, maior grau de escolaridade, maior idade e maior número de filhos.

**Art. 13.** Acarretam suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito de progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço:

I - suspensão, quando no curso do período aquisitivo o servidor tenha gozado as seguintes licenças e afastamentos:

- a) licença para tratamento de saúde, decorrente ou não de acidentes de trabalho, quando superiores a 30 dias;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença para concorrer a cargo eletivo;
- d) licença para serviço militar obrigatório;
- e) licença para tratar de interesses particulares;
- f) licença para acompanhar cônjuge servidor público;
- g) licença para desempenho de mandato classista;
- h) afastamento para exercício de mandato eletivo, desde que a remuneração fique a cargo do Município de Iomerê;
- i) afastamento sem remuneração para exercício de mandato eletivo;
- j) quaisquer outras licenças e afastamentos não remunerados não previstos nos itens anteriores;

II - interrupção, quando no curso do período aquisitivo o servidor tenha:

- a) sido condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;



- b) recebido conceito insatisfatório ou regular nas avaliações bianuais de desempenho;
- c) recebido 02 (duas) penalidades de advertência;
- d) recebido penalidade de suspensão disciplinar; e
- e) contado com mais de 03 (três) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

§ 1º O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos de progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 3º Nos casos de suspensão, os períodos previstos no inciso I deste artigo serão excluídos da contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento ou por tempo de serviço, e nos casos de interrupção, previstos no inciso II desse artigo, a contagem do prazo para a progressão funcional por merecimento e por tempo de serviço terá início após a cessação do motivo que impediu sua anterior concessão.

**Art. 13-A** As progressões funcionais que importem em ascensão de nível de cargo em uma mesma classe, nos casos em que a lei permitir, somente poderá ser realizada mediante a existência da vaga e domínio e capacidade para o desempenho das atribuições exigidos para o nível a ser progredido. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2021)

**Art. 13-B** Existindo vaga para ascensão de nível de cargo em uma mesma classe, o setor de Recursos Humanos e/ou Secretário a que estiver lotado a vaga, emitirá comunicação pessoal dos servidores da referida classe, devendo os interessados formalizarem requerimento por escrito para tanto a ser protocolado no setor de Recursos Humanos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2021)

**Art. 13-C** Entre a comunicação da vaga e o prazo final para apresentar o requerimento a que trata o artigo 13-A, deverão ser respeitados 05 (cinco) dias úteis, a fim de possibilitar a todos os interessados a se inscreverem na vaga para a promoção. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2021)

**Art. 13-D** Havendo mais de um servidor inscrito para ascensão de nível de cargo em uma mesma classe, observar-se-á os requisitos previstos

para a respectiva progressão e aplicadas as regras de desempate, na seguinte ordem: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2021)

I - maior nota na avaliação de desempenho

II - maior tempo de efetivo exercício no cargo;

III - maior grau de escolaridade;

IV - maior idade;

V - maior número de filhos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2021)

#### Seção I

#### Da Progressão Funcional Por Merecimento

**Art. 14.** A progressão funcional por merecimento dar-se-á com o avanço progressivo na escala salarial horizontal, correspondente a 3% (três por cento) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, após prévia avaliação de desempenho, levando-se

em consideração os critérios previstos nesta Lei, e ocorrerá a cada 3 (três) anos, sempre no mês de maio, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei.

§ 1º O servidor público estável fará jus à progressão funcional por merecimento no ano em que completar o período aquisitivo, respeitada a data-base prevista no caput deste artigo.

§ 2º Para efeito da progressão funcional por merecimento, somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público do Município de Iomerê.

§ 3º A primeira avaliação para fins de progressão funcional por merecimento será realizada depois de preenchidos os requisitos legais, a contar da publicação desta Lei, mediante requerimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

§ 4º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo durante o período avaliado, que é de 3 (três) anos, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontrava anteriormente à avaliação de desempenho, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação de desempenho.

§ 5º A vantagem pecuniária de que trata o caput será devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis no serviço público municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§ 6º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.

**Art. 15.** A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional por merecimento deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, ou órgão equivalente, dará conhecimento prévio ao servidor dos critérios, normas e padrões para avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I - Qualidade de trabalho: verificação do grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho, traduzido em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas;

II - Pontualidade: verificação do cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

III - Assiduidade: verificação da frequência do servidor ao local de trabalho;

IV - Responsabilidade: verificação do grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, nos termos da legislação específica;

V - Relacionamento interpessoal: análise do relacionamento do servidor com colegas, chefes e público em geral;

VI - Zelo pelos recursos financeiros e materiais: verificação do cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, nos termos da legislação específica;

VII - Iniciativa: análise da capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientações superiores, ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas a que vêm sendo submetido;

VIII - Criatividade: verificação da capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter ideias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho;

IX - Cooperação: análise do interesse e da predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Pública Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais.

§ 3º O sistema de avaliação observará a seguinte ponderação para a avaliação de desempenho:

<b>FATORES - CONCEITOS:</b>	<b>PESO POR FATOR (%)</b>	
<b>Qualidade de trabalho: Pontualidade: Assiduidade: Responsabilidade: Relacionamento interpessoal: Zelo pelos recursos financeiros e materiais: Iniciativa: Criatividade: Cooperação:</b>	<b>15 5 5 15 10</b>	
	<b>15 15 10 10</b>	
<b>TOTAIS DOS FATORES:</b>	<b>100</b>	

§ 4º Observando a ponderação para a avaliação de desempenho prevista no parágrafo anterior, o servidor terá a seguinte avaliação:

I - Excelente (E);

II - Bom (B);

III - Regular (R);

IV - Insatisfatório (I).

§ 5º O servidor, considerados todos os critérios de julgamento, receberá os seguintes conceitos:

I - Excelente: de 80% (oitenta por cento) a 100% (cem por cento) da pontuação máxima admitida;

II - Bom: de 60% (sessenta por cento) a 79% (setenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida;

III - Regular: de 50% (cinquenta por cento) a 59% (cinquenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida; e

IV - Insatisfatório: até 49% (quarenta e nove por cento) da pontuação máxima admitida.

§ 6º Somente fará jus à progressão funcional por merecimento o servidor público que obtiver, em todas as avaliações anuais, o conceito excelente (E), que deverá ser obtido da seguinte forma:

I - O número de fatores de desempenho (9) estabelecidos no § 2º deste artigo, multiplicado por 100 (cem), estabelece o número máximo de pontos (900) para a situação de excelente (E), ao qual se aplica o peso percentual estabelecido no § 3º deste artigo para estabelecer a pontuação máxima dos fatores;

II - Os fatores finais divididos por 4 (quatro) números de graduações de desempenho, excelente (E), bom (B), regular (R) e insatisfatório (I), com arredondamento imediatamente superior ou inferior, estabelece a pontuação mínima, insatisfatória (I), e a partir desta calcula-se a pontuação intermediária, aproximadamente o dobro para regular (R) e o triplo para bom (B).

§ 7º Conforme critérios estabelecidos nos incisos do parágrafo anterior, os servidores receberão as seguintes pontuações atribuídas aos fatores de desempenho:

FATORES - CONCEITO	INSATIFATÓRIO (I)	REGULAR (R)	BOM (B)	EXCELENTE (E)
Qualidade de trabalho	34	68	102	135
Pontualidade	11	22	33	45
Assiduidade	11	22	33	45
Responsabilidade	34	68	102	135
Relacionamento interpessoal	23	46	69	90
Zelo pelos recursos financeiros e materiais	34	68	102	135
Iniciativa	34	68	102	135
Criatividade	23	46	69	90
Cooperação	23	46	69	90
TOTAIS DOS FATORES	227	454	681	900

§ 8º Conforme a tabela do parágrafo anterior e percentuais estabelecidos no § 5º deste artigo, os servidores receberão os seguintes conceitos:

I - Excelente (E): de 720 a 900 pontos (de 80% a 100%);

II - Bom (B): de 540 a 720 pontos (de 60% a 79%);

III - Regular (R): de 450 a 540 pontos (de 50% a 59%); e

IV - Insatisfatório (I): até 450 pontos (até 49%).

**Art. 16.** A avaliação de desempenho para progressão funcional por merecimento será realizada por comissão de avaliação composta por 03 (três)

membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo 01 (um) o secretário municipal da respectiva pasta, na qualidade de presidente, e outros dois servidores de carreira com estabilidade e, pelo menos, 3 (três) anos de exercício no respectivo órgão ou entidade, vinculados à área de atuação do servidor em avaliação.

§ 1º Para obtenção da progressão funcional por merecimento, o servidor terá que se submeter anualmente à avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 3º O conceito de avaliação de desempenho será motivado, exclusivamente, com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório do colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 4º O servidor será notificado do conceito atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 5º Contra a decisão que apreciar o pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor público.

**Art. 17.** O conceito da avaliação por desempenho atribuído ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e provas dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

**Art. 18.** O servidor que obtiver conceito insatisfatório ou regular poderá participar de treinamento técnico destinado a promover a respectiva capacitação.

Parágrafo único. Os custos financeiros decorrentes da capacitação serão suportados integralmente pelo servidor público interessado.

**Art. 19.** Caso o servidor não alcance os requisitos necessários para aprovação na avaliação por desempenho, não terá a respectiva progressão e não poderá requerê-la com efeitos retroativos, nem nos anos seguintes, antes de novo período de aquisição.

## Seção II

### Da Progressão Funcional Por Tempo de Serviço

**Art. 20.** A progressão funcional por tempo de serviço será concedida de ofício pela autoridade competente, independentemente de qualquer requerimento do servidor público estável, sempre que este completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, por meio do avanço progressivo na escala salarial horizontal correspondente a 3% (três por cento) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do servidor, até o limite de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, conforme tabela constante do Anexo VIII desta Lei.

§ 1º Os servidores públicos municipais, nomeados para cargo de provimento efetivo até a publicação desta Lei, terão direito à contagem do respectivo tempo de serviço, retroativamente, para fins de concessão da progressão funcional por tempo de serviço.

§ 2º Para efeito da progressão funcional por tempo de serviço, somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público do Município de Iomerê, em cargo de provimento efetivo.

§ 3º A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis no serviço público municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

§ 4º Não será contado como tempo de serviço, para os fins do disposto no caput deste artigo, o período de atuação do servidor em estágio probatório e em contratos por prazo determinado, bem como em cargo de provimento em comissão, exceto, neste último caso, quando o servidor for ocupante de cargo de provimento efetivo e estável.

§ 5º As progressões funcionais por tempo de serviço obtidas por servidor na vigência de leis anteriores serão computadas para efeito da limitação fixada no caput deste artigo, que é de 24% (vinte e quatro por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo.

## CAPÍTULO VII

### DAS GRATIFICAÇÕES

#### Seção I

##### Da Gratificação de Função



**Art. 21.** Fica estabelecida a gratificação de função, conforme disposto no Anexo IX desta Lei, concedida pelo Chefe do Poder Executivo exclusivamente para servidores do quadro permanente do Município ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§ 2º O valor da gratificação, previsto no caput deste artigo, deverá ser corrigido na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, por ato do Poder Executivo.

§ 3º O servidor em estágio probatório não poderá desempenhar cargos em comissão nem funções de confiança no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 22.** A função gratificada será concedida quando ao servidor forem cometidos os encargos de chefia, direção e assessoramento, bem como comissões especiais temporárias e permanentes, serviços técnicos ou especiais, ou serviços estranhos a sua competência específica, vedado o acúmulo de gratificação, na forma estabelecida em lei.

Parágrafo único. O exercício de função gratificada ou de cargo de provimento em comissão só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou função.

## CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 23.** A jornada de trabalho dos servidores municipais, observados o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e as peculiaridades de determinados cargos, está fixada em conformidade com o estabelecido no Anexo XI desta Lei.

§ 1º Os cargos do quadro de pessoal cujas peculiaridades indiquem a redução de carga horária poderão ter jornada de trabalho de 20 (vinte) ou 30(trinta) horas semanais, mediante requerimento específico e apurado o interesse público justificado, com diminuição proporcional da respectiva remuneração.

§ 2º Desde que haja interesse público devidamente justificado, poderá ser estabelecido regime de jornada de trabalho diferenciada para grupos de servidores ou órgãos da Administração Pública Municipal, inclusive com fixação de escalas de revezamento de horários, de 12 (doze) horas trabalhadas por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, sendo que, para efeitos de pagamento de horas extraordinárias, somente serão consideradas as horas que ultrapassarem a carga horária normal de trabalho.

**Art. 24.** A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos seus servidores, assegurando-lhes, nos termos do estatuto e do plano de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais:

- I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo;
- II - piso salarial profissional de acordo com os Anexos II a VI desta Lei;
- III - dedicação exclusiva ao cargo;
- IV - qualificação profissional em instituições credenciadas; e
- V - progresso funcional, nos termos desta Lei.

#### CAPÍTULO IX DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

**Art. 25.** Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos iniciais e o quadro de vagas desta Lei, no caso de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República e nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O vencimento do pessoal contratado em caráter temporário será o mesmo fixado para o cargo idêntico ou assemelhado do quadro de pessoal previsto nesta Lei, no nível de referência salarial e respectiva classe iniciais, vedada qualquer forma de progressão funcional por tempo de serviço ou merecimento.

§ 2º A contratação de pessoal em caráter temporário, nos casos e situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é

competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º No caso de contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa da prevista para os servidores do quadro permanente, os vencimentos serão reduzidos na mesma proporção.

§ 4º O pessoal contratado na forma do caput deste artigo estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos estabelecidos na Constituição da República e em legislações específicas.

## CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Art. 26.** Os servidores públicos, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou estáveis nos termos da Constituição da República, ainda que não cumprido o estágio probatório, serão enquadrados nos respectivos cargos, constantes nos Anexos I a VI, observado o vencimento inicial atual, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da publicação desta Lei.

§ 1º O servidor público, já enquadrado por força de legislações anteriores, será re-enquadrado na forma estabelecida no caput deste artigo.

§ 2º No enquadramento, se o valor do vencimento inicial atual do servidor público, acrescido das respectivas progressões funcionais, for menor que o valor de enquadramento, será enquadrado no nível de referência salarial imediatamente superior, na mesma classe, e mantendo-se o decesso remuneratório, a diferença será considerada como vantagem pessoal nominalmente identificada, sob a rubrica "diferença nominal de vencimentos".

§ 3º Os percentuais de revisão salarial geral e aumento de vencimentos concedidos por leis específicas incidirão também sobre as "diferenças nominais de vencimentos", nos termos do parágrafo anterior.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 27.** São assegurados aos servidores públicos municipais os direitos de livre associação profissional ou sindical, na forma da lei.

§ 1º O Poder Executivo Municipal poderá firmar ajustes ou acordos coletivos com o sindicato representativo da categoria profissional, sendo instituído o mês de abril de cada ano para a negociação da política de remuneração do Quadro de Pessoal vinculado a presente Lei.

§ 2º Será constituída comissão de negociação, permanente e paritária, composta por representantes do Poder Executivo Municipal e do sindicato representativo da categoria profissional, indicados pelas respectivas instituições, para discutir e encaminhar soluções relacionadas à relação de trabalho, política de remuneração e demais assuntos firmados em acordos coletivos.

§ 3º A constituição e funcionamento da comissão de negociação será regulamentada mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 28.** O Chefe do Poder competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderá autorizar que servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis prestem, com ou sem ônus, serviços a entidades de direito público ou filantrópicas e sem fins lucrativos, desde que os serviços executados sejam do interesse da comunidade.

**Art. 29.** Os servidores do quadro permanente nomeados para cargos de provimento em comissão farão opção de vencimento, na forma estabelecida em lei específica.

**Art. 30.** O servidor público municipal terá que arcar com os custos financeiros decorrentes de anuidade cobrada pelos órgãos de classe e demais obrigações exigidas pela legislação para o exercício do cargo ocupado.

## Seção II Das Disposições Transitórias e Finais

**Art. 31.** Os valores da escala de referência e das classes de vencimentos expressos nos Anexos I a VI e VIII desta Lei serão modificados automaticamente pela incidência dos limites percentuais, na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos

iniciais dos servidores.

**Art. 32.** Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados conforme a tabela de cargos de provimento efetivo mantidos, alterados, criados ou extintos, constante do Anexo VII, nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, nas faixas de vencimentos iniciais e respectivos níveis de referência e classes, ou no nível de referência imediatamente superior.

**Art. 33.** A nomenclatura dos cargos que integram o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais passa a designar-se conforme o estabelecido nos Anexos I e VIII, ficando extintos os atuais cargos decorrentes da transformação de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Poder Executivo baixar os atos competentes, visando à adequação da norma contida no caput deste artigo e corrigir eventuais irregularidades cometidas quando do enquadramento dos servidores públicos municipais.

**Art. 34.** Os atuais servidores que tiveram seus cargos transformados em cargos isolados e em extinção permanecerão no grupo ocupacional de cargos isolados e de cargos em extinção.

Parágrafo único. Os integrantes desse grupo ali permanecerão até a aposentadoria, morte, exoneração ou demissão.

**Art. 35.** O Chefe do Poder competente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixará ato procedendo ao enquadramento dos servidores segundo o estabelecido nesta Lei.

**Art. 36.** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá, mediante requerimento fundamentado, solicitar reconsideração do ato que o enquadrou, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ao Chefe do Poder Executivo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que deverá decidir motivadamente em até 30 (trinta) dias.

**Art. 37.** O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade somente poderá ocorrer com base em laudo técnico, emitido por empresa ou órgão devidamente qualificado, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 38.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para o preenchimento dos cargos constantes nos anexos desta Lei.

**Art. 39.** O Chefe do Poder Executivo expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

**Art. 40.** São partes integrantes desta Lei os Anexos I a XI, dentre eles o quadro de descrição de cargos, o quadro de habilitação necessária a cada cargo, a relação de cargos, o número de vagas, a jornada de trabalho e os vencimentos dos respectivos cargos.

**Art. 41.** Ficam criados, na estrutura administrativa da Administração Pública Municipal, os cargos e vencimentos constantes do Anexo I, a terem exercício nas Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal, respeitada a lotação no órgão da Administração Pública Municipal central.

Parágrafo único. Caberá aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, nas respectivas esferas de competência, expedir os atos de regulamentação necessários à plena execução desta Lei, quando necessários.

**Art. 42.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes que se fizerem necessários no orçamento do Município para a fiel aplicação desta Lei.

**Art. 43.** Sempre que a despesa de pessoal alcançar o limite previsto na Lei nº 101, de 4 de maio de 2000, serão adotadas as providências previstas nos §§ 3º, 4º, 5º e 6º do art.169 da Constituição da República.

**Art. 44.** Ficam revogadas expressamente as seguintes Leis Municipais:

- a) Lei nº 186, de 20/3/2002;
- b) Lei nº 320, de 13/7/2005;
- c) Lei nº 426, de 19/9/2007;
- d) Lei Complementar nº 23, de 3/3/2010;
- e) Lei Complementar nº 24, de 26/5/2010;
- f) Lei Complementar nº 25, de 1º/9/2010;
- g) Lei Complementar nº 26, de 16/2/2011;
- h) Lei Complementar nº 27, de 30/3/2011; e
- i) Lei Complementar nº 29, de 28/12/2011.

**Art. 45.** Esta Lei entra em vigor e passa a produzir seus efeitos a partir de sua publicação, dispondo o Poder Executivo do prazo de 90 (noventa)

dias para prover todos os atos administrativos e normativos necessários a sua fiel execução.

Gabinete do Prefeito.

Iomerê, 15 de maio de 2015.

LUCIANO PAGANINI

Prefeito Municipal

Publicada a Presente Lei nesta Secretaria de Administração e Finanças nesta mesma data.

DOUGLAS FRANCISCO ZARDO

Sec[retário de Administração e Finanças

~~ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

<del>Cargos De Provimento Efetivo</del>	<del>Vagas</del>	<del>Jornada</del>
<del>Agente de Serviços Gerais</del>	<del>5</del>	<del>40</del>
<del>Agente Administrativo</del>	<del>10</del>	<del>40</del>
<del>Agente Comunitário de Saúde</del>	<del>7</del>	<del>40</del>
<del>Assistente Social</del>	<del>1</del>	<del>20</del>
<del>Contador</del>	<del>1</del>	<del>40</del>
<del>Controlador Interno</del>	<del>1</del>	<del>40</del>
<del>Enfermeiro</del>	<del>2</del>	<del>40</del>
<del>Engenheiro Ambiental</del>	<del>1</del>	<del>20</del>

Farmacêutico	1	40
Faxineiro	10	40
Fiscal de Tributos	1	20
Fisioterapeuta	1	20
Fonoaudiólogo	1	20
Médico Clínico Geral	1	40
Médico Veterinário	1	40
Merendeira	4	40
Motorista de Ambulância	5	40
Motorista de Caminhão	5	40
Motorista de Ônibus	3	40
Nutricionista	1	30
Odontólogo	1	40
Pequeno Porte - Nível I	3	40
Médio Porte - Nível II	3	40
Grande Porte - Nível III	2	40
Psicólogo	1	30
Técnico Agrícola	1	40
Técnico de Tributos	1	40



Técnico de Enfermagem	3	40
Técnico da Vigilância Sanitária	1	40
Técnico em Tesouraria	1	40
Técnico em Recursos Humanos	1	40
Técnico em Informática	1	20
TOTAL	80	-

#### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Jornada
Agente de Serviços Gerais	5	40
Agente Administrativo	08	40
Agente Comunitário de Saúde	7	40
Assistente Social	1	20
Contador	1	40
Controlador Interno	1	40
Enfermeiro	1	40
Engenheiro Ambiental	1	20
Farmacêutico	1	40

Faxineiro		10	40
Fiscal de Tributos		1	20
Fisioterapeuta		2	20
Fonoaudiólogo		1	20
Médico Clínico Geral		1	40
Médico Veterinário		1	40
Merendeira		4	40
Motorista de Ambulância		5	40
Motorista de Caminhão		5	40
Motorista de Ônibus		3	40
Nutricionista		1	30
Odontólogo		1	40
Operador de Máquina	Pequeno Porte - Nível I	3	40
	Médio Porte - Nível II	3	40
	Grande Porte - Nível III	2	40
Psicólogo		1	30
Técnico Agrícola		1	40
Técnico de Tributos		1	40
Técnico de Enfermagem		5	40
Técnico da Vigilância Sanitária		1	40
Técnico em Tesouraria		1	40
Técnico em Recursos Humanos		1	40

Técnico em Informática	1	20
TOTAL	81	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 49/2017)

#### ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Lei Complementar 43/2015

Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Jornada	
Agente de Serviços Gerais	6 <del>5</del>	40	(01 Vaga acrescida pela Lei Complementar nº 87/2022)
Agente Administrativo	08	40	
Agente Comunitário de Saúde	7	40	
Assistente Social	1	20	
Contador	1	40	
Controlador Interno	1	40	

Diretor de Trânsito	1	20 (Carga horária alterada pela Lei Complementar nº 65/2019) <del>40</del>	(Cargos criados pela Lei Complementar nº 49/2017)
Enfermeiro	2 +	40	(Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2022)
Engenheiro Ambiental	1	20	
Farmacêutico	1	40	
Faxineiro	13 (03 Vagas criadas pela Lei Complementar nº 80/2021) <del>10</del>	40	
Fiscal de Tributos	1	40 <del>20</del>	
Fisioterapeuta	2	20	
Fonoaudiólogo	1	20	
Médico Clínico Geral	2 +	20 <del>40</del>	
Médico Veterinário	1	40	
Merendeira	5 (01 Vaga criada pela Lei Complementar nº 80/2021) <del>4</del>	40	
Motorista de Ambulância	6 <del>5</del>	40	(01 cargo criado pela Lei Complementar nº 96/2022)

Motorista de Caminhão	6 5	40	(01 Vaga acrescida pela Lei Complementar nº 87/2022)
Motorista de Ônibus	4 (01 Vaga criada pela Lei Complementar nº 80/2021) 3	40	
Nutricionista	2 1	20 30	(Redação dada pela Lei Complementar nº 86/2022)
Odontólogo	1	40	
Operador de Máquina	Pequeno Porte - Nível I 4 3	40	(01 Vaga acrescida pela Lei Complementar nº 104/2023)
	Médio Porte - Nível II 4 3	40	(01 Vaga acrescida pela Lei Complementar nº 104/2023)
	Grande Porte - Nível III 3 2	40	(Redação dada pela Lei Complementar nº 64/2019)
Psicólogo	1	30	
Técnico Agrícola	1	40	
Técnico de Tributos	1	40	
Técnico de Enfermagem	5	40	
Técnico da Vigilância Sanitária	1	40	
Técnico em Tesouraria	1	40	

Técnico em Recursos Humanos	1	40	
Técnico em Informática	1	20	
Engenheiro Civil	1	20	
Agente de Endemias	1	40	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 86/2022)
Analista de Licitações e Contratos	1	40h	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 98/2023)
Técnico de Informática	1	40h	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 99/2023)
<b>TOTAL</b>	83 <del>82</del> <del>81</del>	-	(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2023) <del>(Redação dada pela Lei Complementar nº 98/2023)</del>

(Redação dada pela Lei Complementar nº 56/2018)

ANEXO II			
GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL			
Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
	Assistente Social	1	R\$ 1.811,50
	Contador	1	R\$ 4.100,00

	Controlador Interno	1	R\$ 2.500,00	
	Enfermeiro	2	R\$ 4.347,60	
	Engenheiro Ambiental	1	R\$ 2.536,10	
	Farmacêutico	1	R\$ 2.608,55	
	Fiscal de Tributo	1	R\$ 6.025,08 <del>R\$ 1.500,00</del>	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 102/2023)
	Fisioterapeuta	1	R\$ 1.594,12	
	Fonoaudiólogo	1	R\$ 1.594,12	
	Médico Clínico Geral	1	R\$ 16.665,80	
	Médico Veterinário	1	R\$ 4.130,22	
	Nutricionista	1	R\$ 2.391,18	
	Odontólogo	1	R\$ 5.796,80	
	Psicólogo	1	R\$ 2.173,80	
	Técnico em Recursos Humanos	1	R\$ 3.500,00	
	TOTAL	17		

**ANEXO III**

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Código	Cargos de Provisamento Efetivo	Vagas
	Técnico Agrícola	1
	Técnico de Tributos	1
	Técnico de Enfermagem	3
	Técnico de Vigilância Sanitária	1
	Técnico em Informática	1
	TOTAL	07

ANEXO III			
GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL			
Código	Cargos de Provisamento Efetivo	Vagas	Vencimentos
	Técnico Agrícola	1	R\$ 2.318,72
	Técnico de Tributos	1	R\$ 2.391,18
	Técnico de Enfermagem	3	R\$ 3.325,00 R\$ 1.850,00
	Técnico de Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.594,12
	Técnico em Informática	1	R\$ 1.450,00
	TOTAL	07	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 97/2022)



<b>ANEXO III</b>			
GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL			
Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
	Técnico Agrícola	1	R\$ 2.318,72
	Técnico de Tributos	1	R\$ 2.391,18
	Técnico de Enfermagem	3	R\$ 1.850,00
	Técnico de Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.594,12
	Técnico em Informática	1	R\$ 1.450,00
	<b>TOTAL</b>	<b>07</b>	

<b>ANEXO IV</b>			
GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO			
Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
	Agente Administrativo	10	R\$ 1.811,50
	Agente Comunitário de Saúde	7	R\$ 1.015,00
	Técnico em Tesouraria	1	R\$ 3.500,00
	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	-

ANEXO V			
GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS			
Código	Cargos de Provimento Efetivo		
	Agente de Serviços Gerais		
	Faxineiro		
	Merendeira		
	Motorista de Ambulância		
	Motorista de Caminhão		
	Motorista de Ônibus		
Operador de Máquina - Pequeno Porte - Nível I	3	R\$ 1.850,00	
Operador de Máquina - Médio Porte - Nível II	3	R\$ 2.100,00	
Operador de Máquina - Grande Porte - Nível III	2	R\$ 2.600,00	
	TOTAL		

<b>ANEXO VI</b>			
GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO			
Código	Cargos de Provimento Efetivo	Vagas	Vencimentos
	Auxiliar Administrativo	1	R\$ 2.318,72
	Bibliotecário	1	R\$ 2.753,48
	Técnico em Contabilidade	1	R\$ 4.347,60
	Técnico de Expediente	1	R\$ 2.753,48
	<b>TOTAL</b>	<b>04</b>	

<b>ANEXO VII</b>	
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, ALTERADOS, NOVOS, ISOLADOS OU EXTINTOS	
Cargos Atuais	Cargos Mantidos, Alterados, Novos, Isolados e em Extinção ou Extintos
Agente de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Novo	Agente Comunitário de Saúde
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar Administrativo	Isolado e em extinção
Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Enfermagem

Bibliotecário	Extinto
Contador	Contador
Controlador Interno	Controlador Interno
Dentista	Odontólogo (alterado)
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	Engenheiro Ambiental
Farmacêutico	Farmacêutico
Faxineiro	Faxineiro
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Novo	Fonoaudiólogo
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Médico Ginecologista/Obstetra	Extinto
Médico Pediatra	Extinto
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Merendeiro	Merendeiro
Motorista de Ambulância	Motorista de Ambulância
Motorista de Automóvel	Extinto
Motorista de Caminhão	Motorista de Caminhão

Motorista de Ônibus	Motorista de Ônibus
Nutricionista	Nutricionista
Operador de Motoniveladora	Operador de Máquinas
Operador de Pá Carregadeira	Operador de Máquinas
Operador de Retroescavadeira	Operador de Máquinas
Operador de Trator de Esteiras	Operador de Máquinas
Operador de Trator de Pneus	Operador de Máquinas
Psicólogo	Psicólogo
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico de Expediente	Isolado e em extinção
Técnico de Nível Superior	Técnico em Recursos Humanos
Técnico de Tributos	Técnico de Tributos
Técnico em Contabilidade	Isolado e em extinção
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico de Vigilância Sanitária	Técnico de Vigilância Sanitária
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Tesoureiro	Técnico em Tesouraria

<b>ANEXO VIII</b>		
PROGRESSÃO FUNCIONAL		
TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO		
Classe	Tempo de Serviço	Progressão (%)
A	3 anos	0%
B	6 anos	3%
C	9 anos	6%
D	12 anos	9%
E	15 anos	12%
F	18 anos	15%
G	21 anos	18%
H	24 anos	21%
I	27 anos	24%

<b>TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECEMENTO</b>		
CLASSE	ANOS	Progressão (%)
1	3 anos	0%
2	6 anos	3%

3	9 anos	6%
4	12 anos	9%
5	15 anos	12%
6	18 anos	15%
7	21 anos	18%
8	24 anos	21%
9	27 anos	24%

**ANEXO IX  
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA(FG)</b>	<b>VALOR</b>
FG I - Serviços Gerais Estranhos a Competência Específica	380,00
FG II - Serviços Técnicos e/ ou Especiais Estranhos a Competência	650,00
FG III - Chefia e Assessoramento	1.000,00
FG IV - Direção, Serviços Técnicos e/ou Específicos com Nível Superior	1.300,00

**ANEXO X  
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>Nº</b>	<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
-----------	---------------	------------------

	ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS	
1	Agente de Serviços Gerais	Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realizar pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviços de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.
2	Faxineiro	Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.



3	Merendeira	<p>Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; fazer o preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e/ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais, preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou em dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar, à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como sua fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando sua quantidade e qualidade; efetuar registros e controles relativos a merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.</p>
4	Motorista de Ambulância	<p>Dirigir veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais, e conduzir enfermos nas ambulâncias ou micro-ônibus em transporte municipal e fora do Município; proceder a abastecimento, conservação e manutenção do veículo, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; limpar, lavar e manter sempre o veículo em condições de trafegabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente, respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins; manter atualizados todos os documentos que devem ser preenchidos dentro de sua função.</p>

5	Motorista de Caminhão	<p>Dirigir caminhões, zelando pelas cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; realizar limpeza do veículo quando necessário, bem como abastecê-lo com mercadorias e/ou outros materiais; vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo-as com documentos de recebimento ou entrega; prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>
---	-----------------------	---

6	Motorista de Ônibus	<p>Dirigir ônibus, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; realizar a limpeza do ônibus que se encontra sob a sua responsabilidade; auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo-as com documentos de recebimento ou entrega; prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.</p>
		<p>Pequeno Porte - Nível I - Operação de máquinas na execução de serviços públicos (pá carregadeira, retroescavadeira, minicarregadeira, miniescavadeira e trator de pneus e outros de pequeno porte); manutenção, limpeza e conservação do equipamento e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicação ao chefe imediato da ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; atualização da sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; direção de veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; execução de outras tarefas afins; limpeza da máquina que se encontra sob a sua responsabilidade.</p>

7	Operador de Máquinas	<p>Médio Porte - Nível II - Operação de máquinas na execução de serviços públicos (rolo compactador, escavadeira hidráulica até 15 toneladas e motoniveladora); manutenção, limpeza e conservação do equipamento e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicação ao chefe imediato da ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; atualização da sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; direção de veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; execução de outras tarefas afins; limpeza da máquina que se encontra sob a sua responsabilidade.</p> <p>Grande Porte - Nível III - Operação de máquinas na execução de serviços públicos (escavadeira hidráulica acima de 15 toneladas e trator de esteira); manutenção, limpeza e conservação do equipamento e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicação ao chefe imediato da ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; atualização da sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; direção de veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins; e limpeza da máquina que se encontra sob a sua responsabilidade.</p>
	ENSINO MÉDIO	
1	Agente Administrativo	<p>Executar serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processar cópias de documentos; dirigir veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata; realizar demais serviços relativos aos expedientes gerais.</p>

2	Agente Comunitário de Saúde	<p>Realizar visitas domiciliares, dialogando com a população, observando o ambiente físico, avaliando as condições de higiene, verificando a existência de animais, observando o relacionamento entre os membros da família, detectando problemas de saúde e sociais, acompanhando o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhando a evolução da gestação, realizando encaminhamentos para serviços de saúde, aferindo pressão arterial quando necessário, hidratando crianças em casos de desidratação leve, realizando esclarecimentos gerais sobre saúde bucal, entre outros, visando proporcionar um bom atendimento à comunidade, averiguando suas necessidades; orientar a comunidade para a promoção da saúde, instruindo pacientes acerca de tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de doenças sexualmente transmissíveis e gravidez indesejada, família sobre cuidados com bebês, parto e pós-parto, amamentação, vacinas, acidentes domésticos, alimentação, combate a insetos e roedores, entre outros, visando supri-los com informações pertinentes, que contribuam na melhoria da qualidade de vida; promover educação sanitária e ambiental, prestando esclarecimentos sobre o tratamento e o destino de dejetos, identificando os tipos de fossa existentes e orientando para a construção do tipo de fossa adequado, ensinando e demonstrando o acondicionamento correto e o destino adequado do lixo, conscientizando sobre a criação de animais, qualidade da água consumida, limpeza de caixas de águas, poços e fontes, entre outros, visando divulgação das condições básicas de higiene; rastrear focos de doenças, visitando o local do foco, verificando suas condições e as fontes de risco e informando aos órgãos competentes, coletando material para análise, repassando noções básicas sobre os cuidados na prevenção e tratamento de doenças infectocontagiosas e verminoses em geral; auxiliar em programas de promoção e proteção da saúde, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou por meio de visitas domiciliares, prestando serviços de suporte, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nesses programas; atuar junto a alunos da rede municipal de ensino na execução de programas de controle e promoção da saúde, orientando nas ações de higiene pessoal e primeiros socorros, verificando acuidade visual, controlando níveis de escabiose e pediculose, prevenindo contra doenças infectocontagiosas e acidentes, bem como encaminhando à rede básica de saúde as crianças que necessitarem de ação médica; participar de campanhas preventivas, auxiliando em campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuindo material educativo, distribuindo preservativos, distribuindo material preventivo, clorando a água, convidando para participar de palestras, entre outros; promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade, participando de grupos e comitês representativos, encaminhando as reclamações da população, dando subsídio para os conselhos que elaboram políticas públicas, discutindo nos conselhos as necessidades e carências da comunidade, promovendo encontros e reuniões com autoridades; contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e</p>
---	-----------------------------	--

		limpeza, mantendo a ordem, controlando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo-os e conferindo-os; representar a Secretaria Municipal em que está lotado, quando solicitado; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
3	Técnico Agrícola	Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola e pecuarista; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

4	Técnico de Tributos	<p>Prestar atendimento aos contribuintes, por meio de atendimento pessoal ou via telefone, esclarecendo dúvidas e informações, sempre que solicitado; oferecer assessoramento referente a sua formação técnica, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimentos de objetivos; realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento das solicitações de isenções de impostos para aposentados pensionistas do Município; possibilitar o fluxo dos processos em assuntos da Fazenda, emitindo pareceres, analisando variáveis e implicações, consultando normas, legislações, entre outros, sempre que necessário; fornecer subsídios para análises e tomadas de decisões, desenvolvendo e alimentando planilhas, gráficos, comparativos e demonstrativos referentes à receita municipal; promover a organização do banco de informações, manter atualizados todos os cadastros pertinentes ao setor, elaborando e/ou digitando memorandos, ofícios, guias de recolhimento e outros relacionados à área, garantindo sua expedição e/ou arquivamento; efetuar a inscrição de dívidas ativas, emitindo certidões, avisos de débitos e alvarás de funcionamento; orientar e informar bancos a respeito de cobranças de tributos; realizar análises de devoluções e desenvolvimento de processos relativos a tributos pagos indevidamente; calcular impostos e taxas, bem como elaborar e controlar pagamentos de parcelamento de dívidas; enquadrar empresas em relação a sua atividade econômica; elaborar recursos administrativos para interposição junto à Secretaria Estadual da Fazenda; realizar auditoria dos movimentos econômicos, por meio da análise de movimentações, processos, análise de livros fiscais, bem como prestar assessoria ao controle interno da Secretaria de Administração e Finanças; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados; guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade; e realizar outras atribuições conforme sua formação profissional.</p>
---	---------------------	--

5	Técnico de Enfermagem	<p>Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre suas condições de realização, para facilitar a atividade médica; realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o código de ética e deontologia de enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando quantidade e tipo e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas; e executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.</p>
---	-----------------------	---



6	Técnico de Vigilância Sanitária	<p>Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outros relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal; fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, entre outros de interesse à saúde, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal; fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, entre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico-terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, de radiações ionizantes e não ionizantes e de controle de vetores e roedores, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal, em níveis de ações básicas de média e alta complexidade; executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal; realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial; fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância Sanitária; fiscalizar e orientar o controle das prescrições de receitas de medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal, como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em lei; apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação do Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário.</p>
---	---------------------------------	---

7	Técnico em Tesouraria	<p>Desempenhar atividades relacionadas à execução financeira do Município, envolvendo todas as unidades gestoras da Prefeitura, Câmara de Vereadores e Fundos Municipais, em conformidade com as normas de tesouraria e de contabilidade pública; realizar o acompanhamento dos recebimentos e pagamentos diários, disponibilizando informações gerenciais de tesouraria, para prover nos bancos recursos suficientes para os compromissos diários; realizar controle de informações financeiras oriundas de todos os departamentos do ente municipal, devidamente integrado com a Contabilidade e Arrecadação de Tributos; realizar pagamentos a fornecedores; realizar o mapa de vencimentos, emissão de cheques, operações bancárias; planejar a tesouraria, permitindo projetar temporalmente todas as receitas e despesas de recursos próprios ou vinculados; realizar outras atribuições correlatas, conforme demanda e solicitação do superior imediato; orientar as atividades desenvolvidas pelos demais servidores das seções financeiras no desenvolvimento de suas atribuições; elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; fazer conciliações bancárias e ordens de pagamento; efetuar depósitos, transferências e levantamentos, tendo atenção à rentabilização dos valores; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar diariamente à Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita), e de todos os restantes documentos à chefia imediata; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; montar, numerar e rubricar pastas diárias; arquivar documentos e pastas; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; alimentar sistema de informática existente ou que venha a ser implantado; encaminhar informações via sistema a órgãos fiscalizadores; portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza e ética, sendo discreto, observando e respeitando as normas do Município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.</p>
---	-----------------------	--

8	Técnico em Informática	<p>Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.</p>
	NÍVEL SUPERIOR	

1	Assistente Social	<p>Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidades e organizações populares dos Municípios, em conformidade com a <b>Lei Orgânica</b> da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a legislação municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; elaborar e/ou executar programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; proporcionar, por meio de intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias, a discussão de seu projeto de vida, visando a busca de alternativas que venham a construir sua autonomia; alimentar sistemas de informática existentes ou que venham a ser instalados/implantados, visando a cadastro de pessoas, controle, acompanhamento, processos, atendimentos e outros; alimentar sistemas de informática de órgãos fiscalizadores; auxiliar na elaboração de lista de materiais/equipamentos para aquisições, contendo orçamentos e descrição completa dos itens, bem como quantidades e unidades; atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto à equipe de saúde, a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos de atingir um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, por meio da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação, para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação, e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar, facilitar e assessorar a elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de</p>
---	-------------------	---

atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social; realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar o cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar a satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis; identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos etc; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares, a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

2	Contador	<p>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas relativos à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade envolvendo todas as unidades gestoras da Prefeitura, Câmara Municipal de Vereadores e Fundos Municipais, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; proceder à análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; 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, alimentar sistemas de informática, encaminhar via sistema informações a órgãos fiscalizadores; instruir os técnicos de contabilidade, orientando a realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.</p>
---	----------	--

3	Controlador Interno	<p>Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais; atender técnicos do controle externo; receber diligências e coordenar atividades para a elaboração de respostas; acompanhar a tramitação dos processos e coordenar a apresentação de recursos; assessorar a Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, por meio do processo de auditoria, a ser realizada nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; acompanhar a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23 da Lei Complementar Nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Nº 101/00; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional Nº 25; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de</p>
---	---------------------	--

planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando inquinado pela Administração Pública Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Pública Municipal não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidade e ao ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras tarefas correlatas.



4	Enfermeiro	<p>Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Enfermagem visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços, quando designado; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos; prestar consultas e cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas, bem como acompanhar a emissão de parecer sobre a matéria de Enfermagem; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem; participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; participar nas bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos cursos para provimento do cargo ou contratação de Enfermeiro, ou profissional Técnico ou Auxiliar de Enfermagem; promover ações inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde; contribuir para que as ações de saúde estejam em consonância com os princípios e diretrizes do SUS e do plano Municipal de saúde; possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação; participar nos processo de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde; viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados; proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações inter setoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros; preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população; portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado; utilizar os EPIs</p>
---	------------	---

		<p>- Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde; zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho; conduzir veículos; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.</p>
5	Engenheiro Ambiental	<p>Promover educação ambiental, controle da qualidade ambiental (redes de monitoramento e vigilância); gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análise de riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; estudo de energias renováveis e alternativas e planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; planejamento do espaço; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas.</p>

6	Farmacêutico	<p>Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar drogas e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.</p>
7	Fiscal de Tributos	<p>Exercer fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder a diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos, visando a aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades correlatas.</p>

8	Fisioterapeuta	<p>Executar métodos e técnicas prescritas pelos médicos e sob a supervisão destes, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservação ou desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; execução desses métodos em pacientes com lesões músculo-ostearticulares em fase de recuperação ou em pacientes pneumológicos que necessitam de terapia física; compreender a efetivação final de uma prescrição médica nos seus aspectos de movimentação de paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar serviços de fisioterapia em hospitais, ambulatórios e seções próprias; informar o médico e solicitar orientação sobre o quadro inicial e a evolução ou não do paciente, assessorando quanto às questões relativas a sua competência; atender a consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentam dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; desenvolver programas de prevenção educativa ou recreativa que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados.</p>
---	----------------	--

9	Fonoaudiólogo	<p>Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.</p>
---	---------------	---

10	Médico Clínico Geral	<p>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientação de enfermeiros, residentes e estagiários; participação em reuniões de trabalho, conferências médicas e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas; execução de tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxílio na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretação de documentos, segundo sua especialização, para atender às necessidades do serviço; avaliação da capacidade física e mental das pessoas; avaliação de laudos e exames médicos ou de especialistas; realização de vistorias e emissão de laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; exame de processos e procedimentos de interesse do Município; prescrição de medicamentos; aplicação de recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da instituição; elaboração de prontuário médico; elaboração de pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; execução de outras tarefas correlatas; participação em programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integração com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realização de estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugestão de medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participação na elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participação em atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participação em eventos que visem a seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da instituição; fornecimento dos dados estatísticos de suas atividades; participação em treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; opinião a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; direção de veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenho de outras tarefas afins.</p>
----	----------------------	---

11	Médico Veterinário	<p>Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidades e organizações populares dos Municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária; promover a saúde pública, realizando controle e análise de zoonoses, levantando dados por meio da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros; colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros; realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias; propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de vigilância à saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e/ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários; acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente; orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade desses alimentos; realizar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, por meio de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde; elaborar e supervisionar o planejamento e a execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros; responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários; receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde; atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, por meio de visitas <i>in loco</i>, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e a erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal, entre outros; prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais; adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes a sua área de atuação, fornecendo subsídios para planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde; articular informações, juntamente com</p>
----	--------------------	--

profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes a sua atribuição técnica; promover a melhoria e o aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como participando efetivamente de seus processos de planejamento e avaliação; colaborar com a formação e o aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



12	Nutricionista	<p>Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder a planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando no mínimo a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeitar os hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola; emitir orientações referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, do Governo Federal, e do Município de Iomerê; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias, bem como fazer lista contendo a relação de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar, contendo quantidades e discriminação completa; os quantitativos solicitados devem ter por base o constante no cardápio previamente elaborado e aprovado pelo CEA, devendo o cardápio conter os valores nutricionais por porção e o custo aproximado por porção, com base nos preços praticados no mercado, conforme pesquisa prévia de preços dos itens; elaborar lista de itens que devem ser adquiridos da Agricultura Familiar, contendo quantitativos, descrição completa dos itens, valores unitários e totais, bem como planilha informando o período(mês) e as quantidades que serão solicitados do item durante o ano, com base no cardápio elaborado e aprovado pelo CEA; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE; elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados</p>
----	---------------	---

para o desenvolvimento das atribuições; elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para sua participação no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar de eventos sempre que solicitado; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar, quando solicitado, na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar aos responsáveis legais, e no caso de inércia destes, à autoridade competente, quanto à existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; acompanhar e auxiliar na preparação e distribuição das refeições aos alunos; tratar todos com delicadeza e amabilidade, respeitando as preferências alimentares, oferecendo alimentos, sem forçar a ingestão de alimentos não apreciados por cada indivíduo; manter organizados, limpos e conservados materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

13	Odontólogo	<p>Trabalho cirúrgico em odontologia; atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar tomadas radiográficas e revelação; orientar para a saúde bucal; realizar atendimento clínico; controlar lesões e reabilitar pacientes; proceder a exames clínicos e diagnósticos; participar nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; promover a saúde bucal, por meio dos tratamentos de cáries, afecções da boca, dentes, raízes, utilizando-se dos procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, entre outros inerentes à profissão; estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais; proporcionar conforto e facilitar a execução dos tratamentos odontológicos, por meio de aplicações de anestésias regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia; desenvolver ações educativas em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal; auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório, prescrevendo e administrando medicamentos regulamentados pelo Ministério da Saúde, sempre que necessário; colaborar com a formação e o aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de educação e treinamento em serviço; contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação, assessorando escolas, postos de saúde, comunidades e outros, realizando tratamentos e palestras; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; fazer encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e a atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos</p>
----	------------	---

humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; alimentar sistemas de informática existentes ou que venham a ser instalados/implantados, visando ao cadastro de pacientes, controle, acompanhamento dos pacientes/procedimentos/atendimentos/exames/medicamentos e outros realizados dentro da Unidade Básica de Saúde(Posto de Saúde); alimentar sistemas de informática de órgãos fiscalizadores; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; utilizar os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo Município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde.

14	Psicólogo	<p>Prestar orientação à clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimento e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene; incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; efetuar orientação e desenvolvimento profissional; verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; pesquisar as características psicológicas dos servidores; realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; atender a comunidade em geral, identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; atuar em projetos das associações de classes e de bairros; identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; efetuar trabalhos de psicologia em geral; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapia, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, o parto e o puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando-os, coordenando-os e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</p>
----	-----------	--

15	Técnico de Expediente	Realizar atividades administrativas, de nível superior, às unidades organizacionais do Município, com atuação nas áreas de controle interno, documentação, gestão de pessoas, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, finanças e contabilidade, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; a distribuição e o controle de materiais de consumo permanente; o acompanhamento da execução e fiscalização de contratos; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.
1	Técnico em Recursos Humanos	Registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração; providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo Municipal e da Câmara Municipal, após autorização da autoridade competente; controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; promover controle, registro e arquivo das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros processos administrativos instituídos pela autoridade competente; promover a concessão de férias e de licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal, após autorização da autoridade competente; registrar mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito; promover a execução das penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade competente; lavrar apostilamento funcional; promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária do trabalho; outras atividades ou tarefas que lhe forem delegadas, em concordância com a formação do profissional.

Especificação do Cargo

Secretaria Municipal de Obras

Título do cargo	Diretor de Trânsito
Formação específica	Ensino Superior completo
Descrição da Ocupação	<p>A administração e gestão do IOMETRAN, implementando planos, programas e projetos; o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, exercendo a direção geral; pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirigem; participar de reuniões, quando convocados; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos e o relatório das atividades a cargo das Unidades sob sua direção; proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito e em processos decisórios de sua competência; referendar os Decretos atinentes aos órgãos que dirigem; elaborar instruções, de acordo com as orientações do Prefeito, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal; assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos sob sua direção; abonar as faltas ou atrasos dos servidores sob sua subordinação, desde que sejam devidamente justificadas; movimentar, de acordo com as conveniências do serviço, o pessoal com atribuição nos órgãos sob sua direção; preencher, quando for o caso, boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os regulamentos próprios; determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades; promover o treinamento de seus subordinados, por meio da elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando métodos de rodízios, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos, bem como promover leitura e divulgação de informações pertinentes; propor à Divisão de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento para atender às necessidades, cooperando na execução; promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse dos órgãos que dirigem, visando o aperfeiçoamento dos serviços; fazer e informar convenientemente e nos prazos estabelecidos os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos que administram; manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgarem necessário, o expediente dos órgãos que dirigem e autorizar a realização de serviços extraordinários; solicitar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças a admissão de pessoal, quando for o caso; zelar pela fiel observância e execução das normas previstas nesta Lei e das instruções para execução dos serviços; e resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Lei.</p>

(Redação dada pela Lei Complementar nº 61/2019)

Especificação do cargo	
Secretaria de Saúde	
Nomenclatura	Agente de Endemias
Escolaridade	Ensino médio completo
Atribuições	Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d`água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais, exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS
	(Redação dada acrescida pela Lei Complementar nº 86/2022)

Nomenclatura	Analista de Licitações e Contratos
Escolaridade	Ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública



Atribuições	<p>Coordenar, conduzir, determinar e fiscalizar os contratos e licitações promovidas pela Administração Pública Municipal; instaurar processos Administrativos licitatórios e redigir os respectivos editais; fazer publicar os atos oficiais e promover os respectivos registros. Coordenar e manter registro em livro próprio de todos os atos e processos administrativos; redigir correspondências oficiais, bem como manter sistemas de arquivos; coordenar e manter sistemas de arquivos de todos os atos administrativos, normativos e negociais; responsabilizar-se pelo trâmite dos documentos públicos e oficiais do Gabinete do Chefe do Poder Executivo; elaborar, acompanhar, autuar e registrar projetos para convênios com entidades públicas em conjunto com o setor responsável; tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive mediante questionamento aos setores e órgãos responsáveis; prestar informações para saneamento de processo licitatório; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, observado o grau de prioridade de contratação; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, presencial ou digital; receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos aos editais e seus anexos; requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos documentos; verificar a conformidade das propostas e validade dos documentos do certame; sanear erros ou falhas quando couber; verificar a julgar as condições de habilitação; encaminhar e conduzir a equipe de apoio; solicitar manifestações formais da assessoria jurídica e do controle interno; encaminhar o processo devidamente instruído para homologação; exercer as funções de agente de contratações e pregoeiro do Poder Executivo; exercer as demais atribuições definidas na Lei Geral de Licitações, normativas e regulamentos de processos licitatórios.</p>
-------------	--

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 98/2023)

#### ANEXO XI

#### HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO
ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS		
1	Agente de Serviços Gerais	4ª Série do Ensino Fundamental Jornada Semanal: 40 horas
2	Faxineiro	4ª Série do Ensino Fundamental Jornada Semanal: 40 horas

---

3	Merendeiro	4 <sup>a</sup> Série do Ensino Fundamental Jornada Semanal: 40 horas
4	Motorista de Ambulância	4 <sup>a</sup> Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas
5	Motorista de Caminhão	4 <sup>a</sup> Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas
6	Motorista de Ônibus	4 <sup>a</sup> Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas

7	Operador de Máquinas	<p>Exigências para todos os níveis da carreira: 4ª Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas Menor Porte – Nível I – O servidor terá que dominar a operação das seguintes máquinas: pá carregadeira, retroescavadeira, minicarregadeira, miniescavadeira e trator de pneus e outros de pequeno porte. Médio Porte – Nível II – O servidor terá que dominar a operação das seguintes máquinas: rolo compactador, escavadeira hidráulica até 15 toneladas e motoniveladora. Grande Porte – Nível III – O servidor terá que dominar a operação das seguintes máquinas: escavadeira hidráulica acima de 15 toneladas e trator de esteira. Regras específicas para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas: a) O servidor concursado deverá ingressar no nível I da carreira; porém, se existir vaga nos níveis superiores da carreira (II e III) sem que exista servidor no quadro para acessá-la, o concurso poderá ser realizado para o preenchimento daquelas vagas existentes; b) A promoção de servidor ocupante do cargo de Operador de Máquina poderá ocorrer para o nível imediatamente superior, dentro da respectiva Classe, desde que sejam preenchidos dois requisitos cumulativos: existência de vaga no nível da carreira desejado e domínio da operação de equipamentos exigidos para respectivo nível.</p>
ENSINO MÉDIO		
1	Agente Administrativo	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
2	Agente Comunitário de Saúde	2º Grau Completo Conhecimento em informática Carteira Nacional de Habilitação AB Jornada Semanal: 40 horas

3	Auxiliar Administrativo	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
4	Técnico Agrícola	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
5	Técnico de Tributos	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
6	Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
7	Técnico em Enfermagem	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
8	Técnico em Informática	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
9	Técnico em Vigilância Sanitária	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
10	Tesoureiro	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
ENSINO SUPERIOR		
1	Assistente Social	Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
2	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas

3	Controlador Interno	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 40 horas
4	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
5	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 20 horas
6	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
7	Fiscal Tributário	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 20 horas
8	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 20 horas
9	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 20 horas
10	Médico Clínico-Geral	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
11	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
12	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 30 horas
13	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia, com registro no Conselho competente Jornada Semanal: 40 horas

14	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 30 horas
15	Técnico de Expediente	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 40 horas
16	Técnico de Nível Superior em Recursos Humanos	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 40 horas
17	Engenheiro Civil	
Formação específica	Ensino Superior completo na área e registro no conselho regional de engenharia e agronomia - GREA	
Incompatibilidade, impedimento e do conflito de interesses	Fica o ocupante do referido cargo impossibilitado de exercer as atividades de engenheiro civil de forma particular, autônoma ou em sociedade em projetos que não haja interesse ou participação do Município, em toda a sua territorialidade.	

<p>Descrição da Ocupação</p>	<p>Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar e controlar a qualidade e os requisitos técnicos de empreendimentos, fiscalizar a execução de obras publicas e/ou privadas no território do município: responsabiliza-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, (incluído pavimentação de todos os tipos) calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins: articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidade em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas e liberação de recursos e execução de projetos. Assessorar o departamento de materiais e departamentos de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins. Análise e aprovação de viabilidade de projetos de construções; reformas; desmembramentos; remembramentos; loteamento. Vistorias para liberação de habite-se. Avaliações de imóveis. Atuar em todas as atividades e demandas necessárias como fiscal de obras e fiscal de posturas em todos os aspectos e demais atividades relacionadas ao cargo, dentro da necessidade do município.</p>	<p>{Cargo criado pela Lei Complementar nº 56/2018}</p>
------------------------------	--	--

ANEXO XI

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO
ALFABETIZADO E SÉRIES INICIAIS		
1	Agente de Serviços Gerais	4ª Série do Ensino Fundamental Jornada Semanal: 40 horas
2	Faxineiro	4ª Série do Ensino Fundamental Jornada Semanal: 40 horas
3	Merendeiro	4ª Série do Ensino Fundamental Jornada Semanal: 40 horas
4	Motorista de Ambulância	4ª Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas
5	Motorista de Caminhão	4ª Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas
6	Motorista de Ônibus	4ª Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas



7	Operador de Máquinas	<p>Exigências para todos os níveis da carreira: 4ª Série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação compatível Jornada Semanal: 40 horas Menor Porte - Nível I - O servidor terá que dominar a operação das seguintes máquinas: pá carregadeira, retroescavadeira, minicarregadeira, miniescavadeira e trator de pneus e outros de pequeno porte. Médio Porte - Nível II - O servidor terá que dominar a operação das seguintes máquinas: rolo compactador, escavadeira hidráulica até 15 toneladas e motoniveladora. Grande Porte - Nível III-O servidor terá que dominar a operação das seguintes máquinas: escavadeira hidráulica acima de 15 toneladas e trator de esteira. Regras específicas para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas: a) O servidor concursado deverá ingressar no nível I da carreira, porém, se existir vaga nos níveis superiores da carreira (II e III) sem que exista servidor no quadro para acessá-la, o concurso poderá ser realizado para o preenchimento daquelas vagas existentes; b) A promoção de servidor ocupante do cargo de Operador de Máquina poderá ocorrer para o nível imediatamente superior, dentro da respectiva Classe, desde que sejam preenchidos dois requisitos cumulativos: existência de vaga no nível da carreira desejado e domínio da operação de equipamentos exigidos para respectivo nível.</p>
ENSINO MÉDIO		

1	Agente Administrativo	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
2	Agente Comunitário de Saúde	2º Grau Completo Conhecimento em informática Carteira Nacional de Habilitação B (no mínimo) Jornada Semanal: 40 horas
3	Auxiliar Administrativo	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
4	Técnico Agrícola	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
5	Técnico de Tributos	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
6	Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
7	Técnico em Enfermagem	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
8	Técnico em Informática	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
9	Técnico em Vigilância Sanitária	2º Grau Completo Profissionalizante Conhecimento de informática Jornada Semanal: 40 horas
10	Tesoureiro	2º Grau Completo Conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas

<p>11</p>	<p>Técnico de Informática</p>	<p>Ensino médio completo; Curso técnico ou superior na área de tecnologia da informação; Conhecimento em lógica de programação e linguagens;</p> <p>Atribuições: 1. Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software; 2. Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); 3. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; 4. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; 5. Possuir noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; 6. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 7. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Desenvolver, auxiliar, orientar e criar ferramentas que auxiliem na gestão pública e no atendimento à população em geral; Emitir relatórios e orientar na utilização dos sistemas; Garantir a aplicação das normas aplicáveis; 8. Alterar programas e aplicativos de uso do Poder Executivo, adequando as linhas de código para a necessidade da municipalidade; 9. Atender as disposições legais em relação a tratamento de dados públicos e privados; 10. Exercer a função de controlador de dados, quando designado; 11. Executar outras atividades correlatas.</p>	<p>(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 99/2023)</p>
<p>ENSINO SUPERIOR</p>			

1	Assistente Social	Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
2	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
3	Controlador Interno	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 40 horas
4	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
5	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 20 horas
6	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
7	Fiscal Tributário	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 20 horas
8	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 20 horas

9	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 20 horas
10	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
11	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
12	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 30 horas
13	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia, com registro no Conselho competente Jornada Semanal: 40 horas
14	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 30 horas
15	Técnico de Expediente	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 40 horas
16	Técnico de Nível Superior em Recursos Humanos	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis Jornada Semanal: 40 horas
17	Engenheiro Civil	

---

Formação específica	Ensino Superior completo na área e registro no conselho regional de engenharia e agronomia - CREA	
Incompatibilidade, impedimento e do conflito de interesses	Fica o ocupante do referido cargo impossibilitado de exercer as atividades de engenheiro civil de forma particular, autônoma ou em sociedade em projetos que não haja interesse ou participação do Município, em toda a sua territorialidade.	

Descrição da Ocupação	<p>Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar e controlar a qualidade e os requisitos técnicos de empreendimentos, fiscalizar a execução de obras publicas e/ou privadas no território do município: responsabiliza-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, (incluído pavimentação de todos os tipos) calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins: articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidade em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas e liberação de recursos e execução de projetos. Assessorar o departamento de materiais e departamentos de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins. Análise e aprovação de viabilidade de projetos de construções; reformas; desmembramentos; remembramentos; loteamento. Vistorias para liberação de habite-se. Avaliações de imóveis. Atuar em todas as atividades e demandas necessárias como fiscal de obras e fiscal de posturas em todos os aspectos e demais atividades relacionadas ao cargo, dentro da necessidade do município.</p>	<p>(Cargo criado pela Lei Complementar nº 56/2018)</p>
-----------------------	--	--

(Redação dada pela Lei Complementar nº 70/2020)

Download do documento