

LEI 010/2023

***“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
DIVINÉSIA - MG.”***

O Povo de Divinésia, por seus representantes legais, aprova e a Prefeita Municipal Sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Atendendo o disposto no Art. 39 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal fica aprovado o Plano de Cargos e Salários, que obedecerá às seguintes diretrizes básicas:

- I - A valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II - Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos e salários, respeito total ao direito adquirido, desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.
- III - Profissionalização e desenvolvimento do servidor público;
- IV - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V - Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo o atribuído àqueles com Nível Elementar de Escolaridade (NE), Nível de Ensino Fundamental (EF), Nível de Ensino

Médio (EM) e Nível Superior de Escolaridade (NS).

VI - Obediência ao art. 7º da Constituição Federal, nos incisos: IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da administração direta e das autarquias e fundações públicas do Município de Divinésia (MG) é o Direito Público Estatutário.

Parágrafo Único - Todos os servidores nomeados, designados e os investidos em cargos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal na condição de concursado, estáveis, nomeados para cargo em comissão, e outros, estão regidos por este Plano de Cargos e Salários e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - Função - É o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um servidor.

II - Cargo - É o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, abrangidas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório.

III - Classe - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial.

IV - Emprego Público - É o conjunto de atribuições cometidas a um emprego na Administração Pública.

V - Servidor - É a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, independente do vínculo empregatício.

VI - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, e valor nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

VII - Tabela Salarial - É um conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo.

VIII - Nível Salarial - É a posição de cargos do Poder Executivo na Tabela Salarial com a simbologia “E” seguida de números com início em “01”, em ordem crescente.

IX - Remuneração - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

X - Enquadramento - É o ajustamento do servidor efetivo no quadro dimensionado em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

XI - Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor no Executivo Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste com outras entidades.

XII Lotação - É a unidade administrativa, onde o servidor deverá desempenhar as suas funções.

XIII - Função Gratificada – É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração municipal;

XIV - Cargo de Provimento em Comissão – É o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e execução, de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, constantes no anexo I e II.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, e os de provimento efetivo são de acordo com a escolaridade constante no anexo II.

Art. 6º - O Serviço Público Municipal compreende:

I - A atividade permanente;

II - A atividade temporária.

§ 1º - A atividade permanente distribui-se por cargos criados em Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias.

§ 2º - O provimento dos cargos integrantes do anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, e esteja de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 4º - Da solicitação deverão constar:

- a) Denominação e nível de vencimento da classe;
- b) Quantitativo de cargos a serem providos;
- c) Prazo desejável para provimento;
- d) Justificativa para a solicitação do provimento.

§ 5º - O provimento para classe inicial de carreira só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional o qual condiciona tal movimento à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes nos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Divinésia ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargos públicos:

- a) - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) - Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;

- e) -Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) -Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal, nos últimos 05 anos.
- g) -Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos art. 14º- e 15º- desta Lei e regulamentação específica
- h) -Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- i)-Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º - O Concurso reger-se-á pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Art. 9º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas e/ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 10º - O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão afixados em Edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13 - O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único: A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração pública municipal, dentro do prazo de validade do

concurso.

Art. 14 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Divinésia, autarquias e fundações municipais, a ser definido no edital do concurso.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 15 - A administração municipal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 16 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 17 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Divinésia.

Parágrafo Único: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- a) fundamento legal;
- b) denominação do cargo;
- c) forma de provimento;
- d) nível de vencimento do cargo;
- e) nome completo do servidor;

Art. 18 - Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser

providos na forma prevista neste capítulo e em Lei municipal específica.

Parágrafo Único: Excetua-se das formas de provimento previstas no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37 Inciso IX da Constituição Federal.

Art. 19 - Os cargos em comissão de direção superior e os de menor hierarquia serão providos mediante livre escolha do Prefeito, observando-se a seguinte escolaridade:

A – Grupo de Direção Superior (DS) e Grupo de Assessoramento (AS) – **Ensino Médio;**

B – Grupo de Chefia (CH) - **Ensino Fundamental**

C – Grupo de Coordenação – **Ensino Médio**

Parágrafo Único: Excetuam-se da exigência do caput, aqueles que exigem qualificação profissional de nível superior para o exercício legal da profissão.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo terão como requisitos para sua investidura discriminação relativa à escolaridade, contida no Anexo V desta Lei.

§ 1º - Pertencendo ao quadro de pessoal da Prefeitura, quando nomeados para ocuparem cargo em comissão, passarão a perceber os vencimentos do anexo I, “cargos de provimento em comissão”. Quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários destes.

Art. 21 - Os cargos em comissão de direção superior são considerados vagos após o último dia do governo, que promoveu sua nomeação. A vacância se dá por exoneração pelo Prefeito Municipal ou compulsoriamente por esta Lei.

Art. 22 - Extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 23 - A atividade eventual ou variável do servidor público municipal compreende:

- I- A especialização não incluída na especificação de qualquer um dos cargos do plano, para cuja execução não disponha a administração de servidor habilitado, podendo neste caso serem utilizados os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, obedecendo aos princípios da Lei de licitações.
- II- O exercício de funções referente à administração geral, ao de zeladoria, ofício, economato e trabalhos braçais, mediante contrato, conforme art. 37, inciso IX da CF.

Art. 24 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e para execução de Convênios e Programas, poderá ser efetuada contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato respeitando Lei Orgânica Municipal e inciso IX do artigo 37 da CF.

Art. 25 - Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I. Combater surtos epidêmicos;
- II. Fazer recenseamento;
- III. Atender a situação de calamidade pública;
- IV. Substituir professor;
- V. Prestar serviços profissionais de nível superior;
- VI. Atender às outras situações de urgência, em que não tenha candidato concursado aprovado, e que não justifique a realização de concurso público, devido ao elevado custo.

Art. 26 - As contratações de que trata o artigo 25, terão dotação específica e poderão ser realizadas pelo período de até um ano, renovado por igual período, caso seja de necessidade da administração municipal, exceto para execução de Convênios e Programas, cuja duração será

até o término dos mesmos.

Art. 27 - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do anexo II, exceto na hipótese do inciso V do artigo 26, quando serão observados os valores de mercado.

Art. 28 - A admissão do pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Comprovar através de atestado médico, perfeita capacidade física e mental;
- III. Título de eleitor;
- IV. Certificado de reservista, no caso de candidato de sexo masculino.
- V. Carteira de habilitação, quando for o caso.

CAPÍTULO III

DA FUNÇÃO

Art. 29 - Visando economicidade no serviço público municipal poderá a administração nomear um titular para até 02 (dois) cargos em comissão, percebendo este apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.

Art. 30 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição ou em adjunção a qualquer órgão público, na esfera federal, estadual ou municipal, autarquia, fundações, economia mista, com ônus financeiro para a administração pública municipal, salvo se houver convênio ou interesse público justificável ou ainda reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 31 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 02 (dois) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES, DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES

SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 32 - São deveres do servidor:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal às instituições a que servir;
- III. Observar as normas legais e regulamentares;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento da situação de interesse pessoal;
 - c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública;
 - VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
 - VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio Público;
 - VIII. Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
 - IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - X. Ser assíduo e pontual ao serviço;
 - XI. Tratar com urbanidade as pessoas;
 - XII. Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único: A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 33 - Ao servidor é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII. Comentar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII. Compelir outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;
- IX. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X. Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;
- XI. Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge;
- XII. Receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, observado o disposto em Lei Federal que disciplina o assunto;

- XIII. Praticar usura sob quaisquer de suas formas;
- XIV. Proceder de forma desidiosa;
- XV. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVI. Exercer atividades remuneradas em outro órgão público ou privado quando afastado em licença saúde no serviço público municipal da administração direta e/ou indireta.

SEÇÃO III

DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 34 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, de acordo com o disposto em Lei.

Art. 35 - São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Destituição de cargo em comissão.

Art. 36 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o servidor público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 37 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 34, inciso I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 38 - A suspensão será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com a

advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 39 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a Administração Pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Incontinência pública e conduta escandalosa;
- V. Insubordinação grave em serviço;
- VI. Ofensa física em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- IX. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- X. Corrupção;
- XI. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções pública, desde que provada a má-fé;
- XII. Transgressão do artigo 34 inciso X a XVII.

Art. 40 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Art. 41 - A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 42 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda, destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 43 - Ficam instituídas Comissões de Desenvolvimento Funcional compostas de 05 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal, com atribuições de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica anual de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo, e em regulamento específico.

§ 1º - O Presidente de cada Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal da área, podendo ser nomeados outros servidores /para a atribuição, de acordo com a complexidade de cada secretaria;

§ 2º - Integrarão as Comissões 01 (um) Advogado, 02 (dois) servidores efetivos, o Secretário da Pasta, ou seu representante, e o Secretário Municipal de Administração, nomeados através de Portaria Municipal.

Art. 44 - O mandato dos representantes dos servidores nas Comissões de desenvolvimento Funcional será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes e o disposto neste Capítulo.

Art. 45 - Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á a substituição dos mesmos por ato formal do Sr. Prefeito Municipal.

Art. 46 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional terão sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito, sendo obrigatória à realização da avaliação semestralmente para os servidores em estágio probatório, no período de (03) três anos, e anualmente para servidores efetivos.

Art. 47 - Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório (semestral) e na avaliação periódica de desempenho (anual), será de responsabilidade do Secretário da Pasta e da chefia imediata do servidor, sendo utilizados os fatores a serem normatizados pelos anexos VI e VII desta lei:

Art. 48 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirão parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - A avaliação de que se trata o caput deste artigo deverá ser realizada pela chefia imediata 60 (sessenta) dias após cada semestre do servidor em estágio probatório e encaminhada às Comissões de Desenvolvimento Funcional, devendo o servidor neste período efetuar 06 (seis) avaliações no período de 03 (três) anos.

§ 2º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação ou em caso de recusa assinado por duas testemunhas.

§ 3º - As Comissões encaminharão o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 49 - As Comissões se reunirão nas seguintes épocas:

- I- para coordenar a avaliação dos servidores com base nos fatores dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II- quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;
- III- extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 50 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

§ 1º - O valor atribuído a cada nível de vencimentos corresponde à jornada de trabalho estabelecida nos Anexos desta Lei, excetuando-se, os cargos em que a diminuição de jornada se fizer em virtude de Decreto.

§ 2º - O Poder Executivo, por Decreto, no interesse do serviço ou a pedido, por escrito do servidor, pode autorizar a redução ou ampliação da jornada de horas de trabalho, nos limites legais, hipótese em que o vencimento será reduzido ou aumentado proporcionalmente.

Art. 51 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Divinésia e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do chefe do Poder Executivo, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 52 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, definidos no anexo III desta Lei, bem como para os cargos de provimento em comissão anexo IV, poderá ser efetuada anualmente, por Lei específica, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei orgânica do município efetuando a recomposição de acordo com a desvalorização monetária, desde que dentro dos limites de gasto de pessoal, estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a qual deverá ocorrer preferencialmente, no mês de janeiro de todo ano.

Art. 53 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o

disposto no art. 40 § 8º- da Constituição Federal.

Art. 54 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da administração pública municipal, conforme dispõe o art. 39 § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Art. 55 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações.

Art. 56 - O Secretário Municipal de Administração e similares nos órgãos da administração indireta, anualmente, estudarão com os demais órgãos da Administração, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único: Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações da qual deverão constar:

- I. a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II. a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos
- III. quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- IV. relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 57 - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja a proposta orçamentária e as modificações sugeridas

Art. 58 - Atendido o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 59 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Divinésia, autarquias e fundações observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 60 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I. denominação das classes que deseja criar;
- II. descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;
- III. quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- IV. nível de vencimento das classes a serem criadas;
- V. justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I. grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;
- II. grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- III. experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da administração pública municipal.

Art. 61 - Cabe aos responsáveis pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar:

- I. se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II. se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 62 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 63 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, autarquias ou fundações.

CAPÍTULO IX

DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 64 - Fica instituído como atividade permanente na administração pública municipal o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, a administração direta e/ou indireta como um todo.

Art. 65 - Serão três tipos de aperfeiçoamento profissional:

- I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da administração direta.
- II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
- III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 66 - O aperfeiçoamento profissional terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela administração municipal:

- I. com a utilização de servidores locais;
- II. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 67 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento profissional:

- I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de

treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

- II. facilitando a participação de seus servidores nos programas de aperfeiçoamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de desenvolvimento profissional aprovados, atividades de instrutor;

Art. 68 - A Secretaria Municipal de Administração, ou órgão vinculado à administração indireta, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional.

Parágrafo Único: Os programas de desenvolvimento profissional serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 69 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com os servidores municipais, atividades de aperfeiçoamento em serviço, em consonância com o programa de aperfeiçoamento estabelecido pela Administração, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 70 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Divinésia, autarquias e fundações são os constantes nos anexos I e VIII desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

§ 1º - As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Divinésia, conforme o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 2º - Ficam reservados aos servidores titulares de cargos efetivos 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, efetivamente ocupados, previstos no anexo I desta Lei.

§ 3º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 71 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II. pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito à percepção de até 100% (cem por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

§ 3º - A remuneração do cargo em comissão ou gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores para quaisquer fins.

§ 4º - A porcentagem prevista no parágrafo primeiro, será concedida de acordo com as atribuições e nível de complexidade das tarefas exercidas pelo servidor, razão pela qual poderá variar de 10% (dez por cento) até 100% (cem por cento).

Art. 72 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 73 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII

DOS ADICIONAIS

Art. 74 - Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos servidores em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local ou condições de trabalho.

Art. 75 - Conceder-se-ão aos servidores os seguintes adicionais:

- I. de periculosidade ou insalubridade;
- II. por serviços extraordinários;
- III. noturno.

Art. 76 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em ambientes ou funções insalubres ou perigosas, fazem jus a um adicional, que corresponderá:

- I. No caso de insalubridade, dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento sobre o provento do servidor, conforme o grau definido em perícia;
- II. No caso de periculosidade, trinta por cento do vencimento.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

Art. 77 - Haverá permanente controle das atividades, em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único - A servidora gestante ou lactante, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 78 - Os adicionais de insalubridade ou periculosidade não poderão ser inferiores aos previstos na legislação federal reguladora da matéria, prevalecendo esta, quando mais vantajosa, independentemente de qualquer ato do Legislativo ou do Executivo Municipal.

Art. 79 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se a remuneração mensal do servidor pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês.

§ 2º - Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 3º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior o serviço excedente prestado por servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 80 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, exceto em situações excepcionais que deverão ser devidamente justificadas.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia expressa, pela chefia imediata que justificará o fato.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 87 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Art. 81 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais vinte por cento, computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 82 - O abono de natal será pago, anualmente, a todo servidor municipal, ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O abono de Natal corresponderá a um doze avos, por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

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

§ 3º - O abono de Natal dos inativos e pensionistas será pago de acordo com os proventos que perceberem na data deste pagamento.

§ 4º - O abono de natal poderá ser pago em duas parcelas, a primeira entre os meses de fevereiro e novembro, e a segunda até o dia vinte de dezembro de cada ano, de acordo com os interesses e disponibilidade da Administração Pública.

§ 5º - O pagamento de cada parcela far-se-á com base na remuneração do mês em que for efetuado.

§ 6º - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela pelo valor pago.

Art. 83 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer o fato.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 84 - É facultado ao servidor, por ocasião do gozo de suas férias regulamentares, receber o abono de Natal, referente à primeira parcela, desde que o requeira, no mês de janeiro do correspondente ano.

Art. 85 - É permitida a concessão de outros abonos, desde que estabelecidos por Lei, Federal ou local, que poderão ser incorporados aos respectivos vencimentos, segundo o que dispuser a legislação que os instituir.

CAPÍTULO XII
DAS GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO I- DA GRATIFICAÇÃO HORIZONTAL

Art. 86 - O ocupante de cargo municipal, de provimento efetivo, fará jus à gratificação funcional, desde que cumpra o interstício de 03 (Três) anos, obedeça a critérios específicos de avaliação de desempenho e tempo de exercício, à razão de 3% (três por cento), por cada período de 03 (três) anos.

§ 1º - Cabe à Secretaria Municipal de Administração:

§ 2º - Elaborar e aplicar a sistemática de avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, fundamentada em critérios claros e objetivos relacionados com a melhoria da atuação profissional e consequentemente do processo educativo.

§ 3º - A avaliação de desempenho será realizada de forma continuada e sistemática com registros anuais, completando a cada 03 (três) anos uma nova etapa do processo de avaliação.

§ 4º - Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo e não havendo processo de avaliação, a gratificação funcional dar-se-á automaticamente.

§ 5º - Para fazer jus à gratificação funcional, o servidor deverá ter cumprido e ser aprovado no estágio probatório, e ainda cumulativamente:

I – após ser aprovado no estágio probatório, cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na função para qual foi aprovado.

II - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em decreto específico;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo;

§ 6º - O processo para definição dos servidores que fazem jus à gratificação funcional, dar-se-á uma vez por ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

§ 7º - Obtido direito à progressão funcional, o servidor passará a receber a gratificação correspondente a 3% (três por cento) sobre seus vencimentos.

§ 8º - A gratificação funcional, uma vez concedida, incorpora-se ao vencimento básico do

servidor.

§ 9º - O servidor somente poderá concorrer à progressão funcional se estiver no efetivo exercício de funções.

§ 10º - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

§ 11 - Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar novo interstício para concorrer à gratificação funcional.

Art. 88 - As demais normas para a construção da sistemática de avaliação de desempenho incluindo instrumentos e requisitos, terão regulamento próprio definido por Comissão Especial, composta paritariamente por representantes da categoria e da Secretaria Municipal de Administração.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 89 - Será concedida gratificação por titulação profissional sempre que o servidor adquirir título correspondente a outro nível de capacitação, da mesma classe, no âmbito do cargo, especialidade e ambiente organizacional a que pertence, conforme os requisitos descritos em Lei:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

- a) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas em área compatível ao exercício de sua função;
- b) diploma de mestrado;
- c) diploma de doutorado.

§ 1º - Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos acima, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 2º - Para efeito da concessão da gratificação por titulação, cada um dos cursos mencionados será computado, no máximo, uma única vez, com exceção de pós-graduação que o servidor poderá acumular até duas.

§ 3º - Para o título de doutorado será concedido ao servidor uma vantagem de 6% (seis por cento) sobre seu vencimento base, já para o título de mestrado será concedida vantagem no importe de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento base, enquanto que para cada título de pós graduação, limitado a duas, será concedida vantagem no importe de 1,5% (um e meio por cento) para cada uma delas, que também incidirá sobre o vencimento base.

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargos de nível, elementar, fundamental ou médio que portarem os títulos mencionados acima, quais sejam: pós-graduação, mestrado e doutorados, desde que em área correlatas as funções típicas do seu cargo, também farão jus as gratificações dispostas acima.

§ 5º - A gratificação por titulação, uma vez concedida, incorpora-se ao vencimento básico do servidor.

§ 6º - Os efeitos financeiros decorrentes da gratificação por titulação serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

Art. 90 - O servidor somente poderá concorrer à gratificação por titulação se estiver no efetivo exercício de suas funções.

Art. 91 - O servidor afastado das suas funções regulamentares ou cedido para outros órgãos nos quais não esteja exercendo atividades típicas de seu cargo, não poderá concorrer à gratificação funcional, podendo, entretanto, quando de seu retorno ao efetivo exercício, apresentar requerimento instruído com prova da habilitação ou de título, para efeito de gratificação por titulação considerando o disciplinado nesta.

Art. 92 - O servidor somente poderá concorrer à gratificação por titulação, após o término do estágio probatório, não sendo devido, entretanto, efeito financeiro retroativo, caso o título

tenha sido obtido antes ou durante o período do estágio probatório.

CAPÍTULO XIV

DAS FÉRIAS

Art. 93 - Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

Art. 94 - O período aquisitivo será de doze meses de efetivo exercício, contínuos ou não.

Art. 95 - A concessão observará a escala organizada anualmente, pela chefia imediata, podendo ser alterada por autoridade superior.

Art. 96 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna.

Art. 97 - É permitida a acumulação de férias de no máximo dois períodos.

Art. 98 - Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos de quinze dias cada um.

Art. 99 - O servidor receberá, até o início da fruição, o pagamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescida de um terço.

§1º - No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 100 - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração do cargo, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo Único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

Art. 101 - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação ou conversão em dinheiro.

Art. 102 - Na hipótese prevista no artigo acima, o adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias será pago uma única vez.

Art. 103 - É permitido levar em conta de férias as faltas voluntárias ao serviço, até quinze dias, por período aquisitivo.

Parágrafo Único - Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados.

Art. 104 - À família do servidor, que vier a falecer depois de adquirido o direito a férias, será paga a remuneração relativa ao período não-fruído.

Art. 105 - Em caso de aposentadoria ou exoneração, será devida ao funcionário a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

Parágrafo Único - Nas hipóteses previstas neste artigo e no artigo anterior, será pago a remuneração relativa ao período incompleto de férias.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106 – As gratificações referentes ao cargo dos Profissionais do Magistério, obedecerão às determinações estabelecidas pelo Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Divinésia.

Art. 107 - A despesa com pessoal ativo, inativo e pensionista não poderá exceder o limite estabelecido pela Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 108 - Para cumprimento do disposto no artigo anterior o Município adotará as seguintes providências, na seguinte ordem:

- I. redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
- II. exoneração dos servidores contratados;

§ 1º - Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Federal, o servidor estável ou efetivo poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º - O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 109 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei deverão observar o disposto à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Parágrafo Único: A implantação da presente Lei deverá observar o disposto no art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal.

Art. 110 - Os vencimentos previstos nas Tabelas dos anexos III e IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos nesta Lei.

Art. 111 - As atribuições dos cargos de recrutamento amplo, do “Quadro de Cargos de Provimento em Comissão”, referidos no Anexo I, serão repassadas aos ocupantes, no ato de suas nomeações, e explicitadas por Ato Administrativo, baixado pelo Prefeito Municipal.

Art. 112 - Os Cargos de Provimento Efetivo elencados no Anexo II – Letra A à D, poderão perceber gratificação de função de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento básico do Cargo, através de Portaria do Executivo, definindo a nomeação e respectiva atribuição gratificada, quando exercerem funções além daquelas típicas de seu cargo.

Art. 113 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII, que a acompanham, e referem-se ao Servidor Municipal, da Prefeitura Municipal de Divinésia.

Anexo I – Quadro de cargos de Provimento em Comissão

Anexo II – Quadro de cargos de Provimento Efetivo.

Anexo III -Tabela de Vencimentos/ Cargos de Provimento em Comissão

Anexo IV – Tabela de Vencimentos/ Cargos de Provimento Efetivo

Anexo V – Descrição das atividades desenvolvidas pelos Cargos

Anexo VI – Avaliação de Desempenho

Anexo VII – Avaliação Sintética.

Anexo VIII – Quadro das disposições transitórias nos cargos existentes

Art. 114 - Esta Lei entrará em vigor, após 180 (cento e oitenta dias), da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Divinésia - MG, 10 de maio de 2023

CIRLEI ELIZABETE DE FREITAS

Prefeita Municipal

ANEXO I				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento	Modo de Recrutar
01- Grupo de Direção Superior – DS				
Controlador Municipal	DS 01	01	CC – 05	Amplo
Oficial de Gabinete	DS 02	01	CC – 02	Amplo
Procurador Geral	DS 03	01	CC – 01	Amplo
02- Grupo Assessoramento – AS				
Assessor Contábil	AS 01	01	CC – 03 – “A”	Amplo
Assessor de Gabinete	AS 02	02	CC - 03	Amplo
Assessor Especial	AS 03	02	CC – 01	Amplo
Assessor Jurídico	AS 04	01	CC – 01	Amplo
Assessor Técnico	AS 05	01	CC – 01	Amplo
03- Grupo de Chefia – CH/DR/GE				
Chefe de Departamento	CH 01	12	CC – 05	Amplo
Chefe de Divisão	CH 02	10	CC – 04	Amplo
Chefe de Enfermagem do Centro de Saúde	CH 03	01	CC - 03	Amplo
Chefe de Recursos Humanos	CH 04	01	CC - 03 – “B”	Amplo
Chefe de Seção	CH 05	22	CC – 06	Amplo
Gerente de Cultura, Turismo e Lazer	CH 06	01	CC – 03 – “A”	Amplo
Gerente de Unidade de Saúde	CH 07	02	CC – 03 – “B”	Amplo

04- Grupo de Coordenação – CO				
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CO 01	01	CC – 04	Ampla
Coordenador de Vigilância Sanitária	CO 02	01	CC – 04	Ampla
Coordenador de Esporte e Lazer	CO 03	01	CC - 04	Ampla
Coordenador de Pesquisa e Extensão	CO 04	02	CC - 04	Ampla
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	CO 05	01	CC-03 “c”	Ampla
Total		65		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
A – Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)				
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Enfermeiro	NS 01	02	E 08	40 HS P/SEM
Farmacêutico/Bioquímico II	NS 02	01	E 09	30 HSP/SEM
Médico Clínico Geral 40 H	NS 03	02	E 10	40 HSP/SEM
Fiscal Municipal	NS 04	01	E 05	20 HPS/SEM
Fiscal Ambiental	NS 05	01	E 05	20 HPS/SEM
Fiscal Sanitário	NS 06	01	E 06	40 HPS/SEM
Total		08		

ANEXO II				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
B – Grupo de Nível de Ensino Médio – EM				
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Cuidador	EM 01	15	E 04	30 HS P/SEM
Oficial Administrativo	EM 02	04	E 07	40 HS P/SEM
Técnico em Enfermagem	EM 03	06	E 02	40 HS P/ SEM
Tesoureiro	EM 04	01	E 07	40 HS P/SEM
Agente Comunitário de Saúde	EM 05	10	Piso Nacional	40 HS P/SEM
Agente de Combate às Endemias	EM 06	02	Piso Nacional	40 HS P/SEM
Monitor de Creche	EF 07	08	E 04	30 HS P/SEM
Total		46		

ANEXO II				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
C – Grupo de Nível de Ensino Fundamental – EF				
Denominação dos cargos	Código Classes	Nº de Vagas	Símbolos de Vencimentos	Carga Horária
Agente Administrativo	EF 01	08	E 05	40 HS P/SEM
Assistente Administrativo	EF 02	07	E 03	40 HS P/ SEM
Auxiliar Administrativo	EF 03	14	E 02	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Enfermagem	EF 04	08	E 02	40 HS P/SEM
Monitor de Transporte Escolar	EF 05	08	E 01	40 HS P/SEM
Recepcionista	EF 06	02	E 01	40 HS P/ SEM
Secretário Escolar	EF 07	03	E 01	40 HS P/ SEM
TOTAL		50		

ANEXO II				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
D – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade – NE				
Denominação dos cargos	Código Classes	Nº de Vagas	Símbolos de Vencimentos	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	NE 01	45	E 01	40 HS P/ SEM
Auxiliar de Serviços Gerais de Saúde	NE 02	01	E 01	40 HS P/ SEM
Faxineiro	NE 03	05	E 01	40 HS P/ SEM
Jardineiro	NE 04	02	E 01	40 HS P/SEM
Mecânico	NE 05	01	E 07	40 HS P/ SEM
Motorista – CNH “A”	NE 06	02	E 04	40 HS P/ SEM
Motorista – CNH “B”	NE 07	06	E 04	40 HS P/ SEM
Motorista – CNH D	NE 08	24	E 04	40 HS P/ SEM
Operador de Máquinas Agrícolas	NE 09	02	E 05	40 HS P/ SEM
Operador Máquinas Pesada II/ Retroescavadeira	NE 10	02	E 05	40 HS P/ SEM
Operador Máquina. Pesada I /Moto Niveladora	NE 11	01	E 05	40 HS P/ SEM
Operário I	NE 12	15	E 01	40 HS P/ SEM
Pedreiro	NE 13	07	E 05	40 HS P/ SEM
Servente Escolar	NE 14	20	E 01	30 HS P/ SEM
Vigia	NE 15	02	E 01	40 HS P/SEM
TOTAL		135		

ANEXO III	
TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC – 01	R\$ 6.826,36
CC – 02	R\$ 4.646,37
CC – 03	R\$ 4.561,63
CC – 03 “A”	R\$ 3.967,13
CC – 03 “B”	R\$ 3.702,65
CC – 03 “C”	R\$ 3.173,70
CC – 04	R\$ 2.343,42
CC – 05	R\$ 1.917,34
CC – 06	R\$ 1.491,24

ANEXO IV	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
E 01	R\$ 1302,00
E 02	R\$ 1353,96
E 03	R\$ 1408,89
E 04	R\$ 1556,50
E 05	R\$ 1.917,34
E 06	R\$ 2.133,15
E 07	R\$ 2.348,95
E 08	R\$ 3.394,97
E 09	R\$ 4.225,49
E 10	R\$ 14.942,62

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR CARGO
SEÇÃO I- DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição sintética: O Agente Comunitário de Saúde (ACS) é um dos profissionais que compõem a equipe multiprofissional nos serviços de atenção básica à saúde e desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, tendo como foco as atividades educativas em saúde, em domicílios e coletividades.

Atribuições típicas:

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de

informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
- Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.
- aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
- realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;

- realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobrem a ferida; e
- orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.
- Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

- promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida;
- promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento à saúde da população, num enfoque comunitário;
- realização de ações educativas para prevenir as doenças e identificar fatores de risco aos quais a população está exposta;
- fornecer atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adstrita em nível domiciliar;
- buscar a humanização do atendimento e, através do inter-relacionamento entre a equipe e a comunidade, proporcionar maior satisfação do usuário;
- racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde;
- estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde e racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primária;
- divulgar, fundamentalmente junto à população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças;
- incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social.
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição sintética: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas 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 e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Atribuições típicas:

- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e
- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição Sintética: A Assessoria Contábil exerce atividades de assessoramento contábil, financeiro do Prefeito e demais órgãos, na gestão de contas, recursos, contratos, gastos, receitas e despesas do Município, competindo-lhe especialmente:

Atribuições típicas:

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem contábil, financeira e de Contratos Administrativos;
- Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras, contratuais e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- Atuar na elaboração de contratos administrativos, acompanhar e promover licitações de compras e exercer a função de pregoeiro, sempre que necessário;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos, financeiros e contratuais da Administração Direta;
- Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orientar projetos de lei sobre matérias de orçamentárias, financeiras e de contratos;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da prefeitura;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Prefeitura;
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

- Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes executivo e Legislativo do Município;
- Registrar atos e fatos de natureza contábil e elaborar demonstrativos financeiros correspondentes;
- Fiscalizar o envio de todas as informações, relatórios e prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, como Receita Federal e Estadual, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Superior completo em contabilidade e registro no conselho de classe

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE:

Descrição Sintética: Tem suas atribuições voltadas para assessorar ao Prefeito e aos chefes de gabinete, seguindo as orientações do gestor público.

Atribuições típicas:

- Assessorar ao Oficial de Gabinete em suas atribuições;
- Organizar a agenda do prefeito, marcando atendimento ao público e demais compromissos oficiais;
- Receber correspondências destinadas ao chefe do Executivo;
- Expedir ofícios circulares e demais comunicados para as secretarias e setores da administração públicas;
- Atender as solicitações do Prefeito e do Secretário de Administração;
- Colaborar nas atividades funcionais do Gabinete agindo consoante as determinações expedidas;
- Demais atividades afins

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sintética: Compete ao Assessor Especial assessorar o Prefeito em suas atribuições e compromissos de gestão, representando-o em atos políticos e viagens institucionais.

Atribuições típicas:

- Representar o Prefeito Municipal, quando solicitados em eventos políticos;
- Participar do planejamento de gestão municipal;
- Prestar, quando solicitado, atendimento a população, filtrando os assuntos que são de competência da administração e orientando os munícipes sobre quais secretarias poderão atendê-los.
- Intermediar junto a Assembleia Legislativa e ao Congresso nacional, reuniões com Deputados e Senadores em busca de emendas para o Município.
- Prestar atendimento aos Secretários Municipais, com objetivo de coletar as demandas de cada setor;
- Demais atividades afins

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Superior completo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: São funções do Assessor jurídico desempenhar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Executivo.

Atribuições típicas:

- Representar o Município em juízo ou fora dele;
- Assessorar o processo legislativo;
- Executar atividades de pesquisa e elaboração de pareceres jurídicos;
- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- A promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

- A redação de projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientar a participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- A organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como de legislações estadual e federal de interesse do Município;
- Assessorar as Secretarias, segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar o procurador Municipal nas demandas de competência da Procuradoria Municipal.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Descrição Sintética: Presta assessoria direta ao Prefeito na área de conhecimento ligada a sua especialidade de formação profissional, orientando e assessorando também aos demais órgãos da Administração Municipal.

Atribuições típicas:

- Assessorar o Prefeito Municipal em sua área de conhecimento;
- Prestar, de acordo com sua especialidade de formação profissional e ou técnica, orientação e assessoramento técnico, aos Órgãos da Administração Municipal, conforme orientação do Prefeito Municipal;

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Superior completo na área em que a assessoria técnica for prestada.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico, administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, especialmente aquelas relacionadas ao setor de licitação, desenvolvendo atividade que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- Executar atividades de apoio administrativo ao setor de licitação.
- Executar processos e rotinas estabelecidas para a execução de atividades em sua área de atuação;
- Participar do processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação de compras, bem como acompanhar a execução dos contratos e convênios em andamento, afim de fazer cumprir o objeto contratado
- Receber, classificar, registrar e recuperar informações de caráter administrativo;
- Levantar e preparar informações;
- Apurar resultados e parametrizar informações;
- Operar equipamentos e sistemas informatizados;
- Atender os usuários internos e externos, prestando informações;
- Receber, expedir, protocolar e encaminhar documentos e correspondências;
- Redigir textos, correspondência, requisições;
- Elaborar relatórios;
- Organizar reuniões, controlar agenda, e prestar o apoio necessário para o bom funcionamento do setor em que estiver lotado;
- Arquivar documentos em meio físico e eletrônico, segundo a orientação estabelecida;
- executar outras atribuições afins

Requisitos para provimento:

Instrução- Nível de Ensino Fundamental

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Atribuições típicas:

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- Realizar o procedimento de curativo (limpeza e cobertura), prescrito pelo Médico ou Enfermeiro;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;

- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como realizando limpeza do mesmo periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados
- verificar os sinais vitais, peso e altura dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental, Curso técnico de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e

arrumação, da zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições. Compreende também os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e auxiliar a pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; aparelhos de sinalização de trânsito; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública, no reparo e pintura de carrocerias metálicas de automóveis, máquinas pesadas, caminhões e outros.

Atribuições típicas:

. quanto às atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches:

- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;

- executar outras atribuições afins;
- atender as normas de segurança e higiene no trabalho.

· **quanto aos serviços de pavimentação e calçamento:**

- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

· **quanto aos serviços de pedreiro:**

- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;

· **quanto aos serviços de carpintaria:**

- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

· **quanto aos serviços de eletricidade:**

- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins.

· **atribuições comuns:**

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;

- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Escolaridade

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar a Secretaria de Saúde, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades.

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar todas as dependências e instalações, do Centro de Saúde, Secretaria de Saúde, e Posto do PSF seguindo, rigorosamente as instruções do Manual de Rotinas Básicas existente no Setor de Saúde;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências do órgão onde esta lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- fazer café assim que chegar ao serviço;
- prover todos os setores de sabão líquido, toalha de papel, papel higiênico e saco de lixo nas lixeiras;
- usar EPI: uniforme, botas, luvas antiderrapantes.
- executar outras atribuições afins

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Ensino.

CARGO:CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição Sintética: Compreende a função destinada a Chefiar os Departamentos Municipais, conforme atribuições abaixo:

Atribuições típicas:

- Orientar a respectiva equipe na execução dos projetos e planos de trabalhos apresentados;
- Supervisionar a execução física dos planos de trabalho de sua equipe;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- Acompanhar e monitorar a produtividade de sua equipe na execução dos projetos sobre sua custódia;
- Elaborar relatórios de acompanhamento de resultados;
- Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção e orientar seus superiores quanto à necessidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sintética: As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Operacional se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Atribuições típicas:

- supervisionar a respectiva divisão locais de trabalho onde estiver lotado como chefe;

- manter a chefia imediata e o departamento de pessoal a par de todos os assuntos, internos e externos do respectivo departamento por ele chefiado, cumprindo e fazendo cumprir as ordens superiores recebidas;
- manter programas de instruções e preleção periódicos;
- Emitir relatório de ocorrências relativas a divisão sob sua chefia;
- zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;
- elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições relativas a divisão chefiada e respectivos subordinados, de acordo com a orientação das chefias hierárquicas;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental

CARGO: CHEFE DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE SAÚDE

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividade e ações de enfermagem no âmbito da secretaria municipal de saúde.

Atribuições típicas:

- Acompanhar, divulgar o planejamento estratégico da instituição;
- Estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar todas as Unidades sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes;
- Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;
- Acompanhar as ocorrências registradas das suas áreas;
- Prever, elaborar e distribuir quali-quantitativamente do quadro de profissionais nas unidades de sua responsabilidade;
- Acompanhar junto supervisor imediato de cada área: escala de férias e horas extras dos setores subordinados;
- Elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico;
- Fazer orçamento e controlar os custos das áreas sob sua responsabilidade;

- Providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades;
- Manter e atualizar registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade;
- Elaborar projetos e planejamentos para as unidades de sua responsabilidade;
- Distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe;
- Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;
- Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes e Instituição;
- Executar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de Enfermagem de sua área de competência, colaborar com as pesquisas dos demais profissionais da área de saúde;
- Desenvolver as Instruções de trabalho (técnicos e administrativos) de Enfermagem, referente às unidades e participar na implantação;
- Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;
- Supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e o cronograma de férias, orientando sempre que necessário;
- Supervisionar e acompanhar o controle de: assiduidade, pontualidade, disciplina e qualidade de assistência dos seus colaboradores;
- Compartilhar da missão, visão e princípios da instituição para com os colaboradores, bem como as metas contratuais;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe.

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sintética: chefiar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários folha de pagamento, benefícios e registros, administrar a rotina dos servidores, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, especialmente o que tange o Estatuto dos Servidores Municipais.

Atribuições Típicas:

- promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Gerenciar todos os cadastros dos servidores vinculados a Prefeitura;
- Controle da folha de ponto de todos os servidores;
- Controle das Pastas Funcionais;
 - Elaboração da folha de pagamento mensal do funcionalismo, bem como os demais encargos sociais e tributários oriundos da mesma;
 - Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
 - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;
- elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
- Administrar, controlar e elaborar relatórios de E-Social e SICOM;
- entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina,
- instruir processo de pensão e inativação; emitir certidões de tempo de serviço.
- dirigir as atividades desenvolvidas na Secretaria da Administração, relacionadas aos agentes públicos municipais, no tocante à vida funcional dos mesmos, tais como nomeações, licenças, inativações, pensões, e demais direitos e obrigações dos agentes municipais, consignados na legislação vigente;
- exercer outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem delegadas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Superior em Contabilidade ou Administração

CARGO:CHEFE DE SEÇÃO

Descrição Sintética: Lidera e orienta as atividades de equipe, acompanha processos e produtividade da área e elabora relatórios de acompanhamento dos resultados.

Atribuições típicas:

- Chefiar e Supervisionar o trabalho da equipe lotada em sua seção;
- Atender as solicitações dos superiores hierárquicos, especialmente dos secretários municipais.
- Comunicar aos demais servidores sobre ofícios circulares e demais Recomendações expedidas pela Administração Municipal.
- Fazer anotações de eventuais faltas ou advertências dos servidores lotados na seção, encaminhado ao setor de pessoal da Prefeitura para registro na ficha funcional.
- Fazer levantamento das necessidades da seção, enviando ao Secretário da pasta;
- Arquivar documentos referentes Seção sob sua responsabilidade;
- Demais atividades afins

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental

CARGO: CONTROLADOR MUNICIPAL

Descrição Sintética: A Controladoria Geral do Município (CGM) tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal. Sua atribuição é controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração.

Atribuições típicas:

- realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;
- examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;
- acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
- desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER

Descrição Sintética: Desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

Atribuições típicas:

- Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
- Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
- Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
- Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
- Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;

- Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
- Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
- Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
- Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
- Disseminar o hábito da atividade física;
- Organizar grupos esportivos e recreativos;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO

Descrição Sintética: A Coordenação de Pesquisa e Extensão é a instância responsável pelo gerenciamento das atividades de pesquisa, e propicia apoio ao desenvolvimento destas, assessorando a todos da comunidade acadêmica que tenham interesse em desenvolver atividades de pesquisa.

Atribuições típicas:

- Coordenar, orientar, e acompanhar as atividades de pesquisa e extensão realizadas no âmbito da educação municipal;
- Compor o Colegiado de Pesquisa da Secretaria de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as normatizações, legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- Promover reunião com coordenadores da Secretaria Municipal de Educação;
- Receber as propostas de projeto e pesquisa e extensão e encaminhá-las a apreciação de seus superiores;
- Acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão quando aprovados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Divulgar as agências de fomento de projetos de pesquisa e extensão, informando sobre a época dos encaminhamentos de projetos;
- Manter arquivo atualizado com os processos (projetos, pareceres, relatórios parciais e finais) das atividades de pesquisa e extensão;
- Realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;
- Organizar seminários internos e externos para divulgação, avaliação, acompanhamento e troca de experiências dos projetos realizados pela Secretaria Municipal de Educação.
- Incentivar o intercâmbio de projetos de pesquisa e trabalhos científicos;
- Fornecer declarações para os participantes de projetos de pesquisa e extensão;

- Realizar eventos de capacitação visando orientar a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa e extensão;

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Superior completo na área em que forem realizadas as pesquisas.

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição Sintética: Compete à Coordenação da Vigilância Epidemiológica o desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde e a execução das seguintes atribuições.

Atribuições típicas:

- Coordenar e monitorar os sistemas de informação de agravos em saúde;
- Coordenar as análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;
- Coordenar as ações de promoção de saúde;
- Realizar mensalmente relatório com dados epidemiológicos para a Gerência de Vigilância em Saúde;
- Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;
- Promover e Coordenar atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;
- Coordenar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;
- Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológicas relacionadas com os sistemas de informações em saúde vinculadas ao repasse de recursos;
- Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis, infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;

- Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;
- Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;
- Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- Coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio Municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede Municipal;
- Coordenar a elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;
- Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimioprofilaxia, conforme normas técnicas;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sintética: Compete à Coordenação da Vigilância Sanitária a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a Política de Saúde do Município, tendo como atribuições.

Atribuições típicas:

- Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;

- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba às instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das Leis ou regulamentos sanitários em vigor;
- Instaurar e julgar Processos Administrativos Sanitários no âmbito de sua competência;
- Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;
- Elaborar e coordenar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária;
- Propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados por eles de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;
- Monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;
- Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;
- Desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes;
- Acompanhar e supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;
- Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;
- Supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;
- Analisar e consolidar as informações de Vigilância Sanitária em Saúde, e enviar mensalmente para Gerência de Vigilância em Saúde;
- Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística relativas ao departamento;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Descrição Sintética: Destina-se a coordenação da Defesa Civil Municipal

Atribuições Típicas:

- Abrir a Conta de Relacionamento junto ao Banco do Brasil, onde será assinado um Contrato para operação do cartão;
- Gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil;
- Inscrever a COMPDEC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, visando obter CNPJ próprio, vinculado ao CNPJ do Município, bem como realizar qualquer trâmite burocrático para a implantação e funcionamento do COMPDEC;
- Cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do Cartão devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;
- Prestar contas junto ao Ministério da Integração Nacional, através da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil quando utilizado o Cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada.
- Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- Informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC; – sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

- Implementar ações de medidas-não estruturais e medidas estruturais; – promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; – implantar programas de treinamento para voluntariado;
- Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Promover mobilização social visando a implantação de NUDEC's

- executar a PNPDEC em âmbito local;
- coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

- promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e
- Formular solicitação solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.
- Demais atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO – CUIDADOR

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina ao acompanhamento e apoio aos alunos com necessidades especiais e auxílio aos professores das turmas de Educação Infantil das escolas municipais.

Atribuições típicas:

- atuar em toda a Educação Básica;
- dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, aos alunos que não realizam essas atividades com independência
- entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia (salivação excessiva), e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);

- auxiliar parcialmente ou realizar pelo aluno atividades de vestir, utilizar o banheiro, locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras;
- atuar de forma articulada com o professor da sala não tendo a atribuição de desenvolver atividades educacionais diferenciadas e nem responsabilizar-se pelo ensino do aluno;
- observar regras de segurança no atendimento ao aluno e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
- atender mais de um aluno, observando os registros feitos no ato da matrícula, em entrevista com os pais ou responsáveis, pessoas da convivência diária com as crianças assim como os profissionais responsáveis pelo seu atendimento;
- colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente da sala;
- participar de programas de capacitação corresponsável;
- executar outras atividades semelhantes e pertinentes ao cargo, quando da ausência do aluno, em períodos diários ou mais prolongados, determinadas pelo superior hierárquico.
- auxiliar nos cuidados diários e de apoio atuando no CMEI (Centro Municipais de Educação Infantil)
- organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças;
- zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e manutenção dos mesmos;
- participar das programações promovidas, como passeio, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação;
- auxiliar na organização da entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos na unidade escolar inclusive nos horários de recreio;

- orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola e monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- auxiliar na organização das turmas durante as atividades escolares;
- acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: ENFERMEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

- Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e
- Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO-II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder à manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar assistência farmacêutica junto à farmácia da Unidade Municipal de Saúde.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior em Farmácia-Bioquímica, e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: FAXINEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar os prédios da Administração Municipal, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades.

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências do órgão lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- manter limpos os utensílios de cozinha e móveis;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Ensino.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

Descrição Sintética: Compreende o cargo que visa dar praticidade a legislação ambiental vigente, seguindo todas as suas normatizações e diretrizes. Parte do seu trabalho envolve instruir, corrigir e multar sub órgãos e/ou indivíduos que respondam à instituição, utilizando de todos os meios legais pertinentes as suas atividades, podendo aplicar advertências, multas, embargos, apreensões e interdições para vigiar as condutas de possíveis poluidores e utilizadores de recursos naturais.

Atribuições Típicas:

- executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- [organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Requisitos para Provimento: Curso Superior em Engenharia Ambiental

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, também no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente. Compreende também cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Atribuições típicas:

· quanto às atividades do setor de obras e serviços:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de imóveis próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;

- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

· **quanto ao código de posturas municipais:**

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;

- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

· **quanto às atividades no campo da higiene pública e sanitária:**

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações e translações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação da Secretaria Municipal responsável;

➤ elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;

➤ executar outras atribuições afins.

· **quanto às atividades no campo tributário:**

➤ instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

➤ coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

➤ fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

➤ verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

➤ verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

➤ verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;

➤ participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

➤ emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;

➤ investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

➤ fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

➤ informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;

➤ lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;

➤ propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

➤ promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior em Engenharia Civil

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sintética: Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais de baixa, média e alta complexidade, ações administrativas de protocolo e expediente.

Atribuições típicas:

- Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas,
- quanto às questões ambientais e sanitárias.
- Fiscalização, autuar e notificar os locais determinados, quanto às regras sanitárias previstas nos decretos do município e suas alterações, bem como outras atribuições determinadas pela vigilância sanitária.
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação
- de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde.

- Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada.
- Fazer dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade.
- Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local.
- Expedir notificações e realizar autos de apreensão quando necessário
- Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade.
- Instruir e informar processos administrativos
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior em área da saúde

CARGO: GERENTE DE CULTURA, TURISMO E LAZER

Descrição Sintética: Auxiliar e coordenar as atividades visando a otimização do processo de elaboração de projetos de fomento à cultura, lazer e turismos na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos vinculados.

Atribuições Típicas:

- Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
- Estabelecer a estratégia de atuação da Administração visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação promoção e realização de novos eventos e aqueles existentes;
- Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;

- Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;
- Municar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa pública e privada;
- Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio

CARGO: GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

Descrição sintética: Esse cargo tem como função garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços

Atribuições típicas:

- - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

- - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- - Conhecer a Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e
- - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em áreas correlatas à saúde, preferencialmente com experiência em atenção primária a saúde, de amplo recrutamento.

CARGO: JARDINEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- manter os parques, praças e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- participar de censos e recadastramento imobiliário;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível de Ensino Elementar

MECÂNICO

Descrição sintética: Compreende o cargo destinado a executar e elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

Atribuições típicas:

- Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotores, máquinas e equipamentos, efetuando inspeções, regulagens, ajustes e lubrificações,

detectando possíveis problemas, de forma a evitar quebras e propiciar condições seguras de funcionamento.

- Enviar partes danificadas às oficinas especializadas, para completar a manutenção, conforme o caso.
- Montar motor e demais componentes e veículos, guiando-se por desenhos ou especificações.
- Verificar os resultados dos trabalhos executados, testando os equipamentos, máquinas e veículos, para certificar-se do funcionamento dos mesmos, dentro das condições exigidas.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Elementar.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença no prontuário;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a servir as crianças as necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientado as nas distrações, auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.

Atribuições típicas:

- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;

- Acompanhar as crianças na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais no horário de saída da creche, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré- estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças, relatando os acontecimentos do dia a dia, para manter os pais informados;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da coordenação;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Atender às necessidades da escola, colocando-se a disposição da equipe gestora;
- Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos.
- Informar à coordenação sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio

CARGO: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência aos alunos e servidores responsáveis pelo transporte escolar.

Atribuições típicas:

- acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, utilizando equipamentos de segurança, respeitando ordem de desembarque e embarque;
- orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; IV - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; VII - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, especialmente os que assim necessitarem;
- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- executar tarefas afins;
- tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- executar tarefas de apoio aos professores dentro e fora de sala de aula, quando solicitados ou escalados em horário compatível com o transporte escolar;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisito para Provimento: Nível de Ensino Fundamental

CARGO: MOTORISTA CNH – A

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de categoria A, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Conduzir motos, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros,
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins;
- Acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria A.

CARGO: MOTORISTA CNH -B

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de 04 rodas, cujo peso bruto total não exceda 3.500kg e lotação não exceda à 08 lugares, excluindo o motorista, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Conduzir veículos automotores autorizados pela categoria B, verificando diariamente as condições de funcionamento, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros,
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins;
- Acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- Ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria B.

CARGO: MOTORISTA CNH –D

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga, de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- dirigir caminhões, ônibus, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas e/ou passageiros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins;
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, no mínimo categoria D.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo e executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio.

CARGO: OFICIAL DE GABINETE

Descrição Sintética: O Chefe de Gabinete exerce uma função de extrema importância pois ele é o elo entre o Prefeito, a comunidade e os demais segmentos da sociedade. Cabe ao chefe de Gabinete promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe.

Atribuições típicas:

- coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- coordenação e integração das ações da Administração Municipal;
- assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- avaliação das ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- assistência ao Prefeito nas funções políticas;
- assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- manutenção e apoio das relações com a comunidade;
- coordenação e controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;

- colaboração com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município;
- Demais atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada e aração de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada e aração de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina.
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Elementar de Ensino e carteira nacional de habilitação, no mínimo de **categoria C**.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I- MOTONIVELADORA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

- operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Elementar de Ensino, e carteira nacional de habilitação, no mínimo de categoria C.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II- RETROESCAVADEIRA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar retroescavadeiras, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Transporte, bem como os demais serviços de interesse da Administração Municipal.

Atribuições típicas:

- operar retroescavadeiras para atender as necessidades do município de Divinésia;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina,
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Elementar de Ensino, e carteira nacional de habilitação, no mínimo de **categoria C**.

CARGO: OPERÁRIO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e auxiliar a pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; aparelhos de

sinalização de trânsito; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública, no reparo e pintura de carrocerias metálicas de automóveis, máquinas pesadas, caminhões e outros.

Atribuições típicas:

- **quanto aos serviços de pavimentação e calçamento:**

- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

- **quanto aos serviços de pedreiro:**

- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;

- **quanto aos serviços de carpintaria:**

- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;

- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

· **quanto aos serviços de eletricidade:**

- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins.

· **atribuições comuns a todos os serviços:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.
-

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Escolaridade.

CARGO: PEDREIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria e reforma de obras civis.

Atribuições típicas:

· **quanto aos serviços de alvenaria e reformas de obras:**

- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- montar e reparar telhados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

· **atribuições comuns a todos os serviços:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Ensino.

CARGO: PROCURADOR GERAL

Descrição sintética: Cabe ao procurador cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do município que representa. A atuação ocorre tanto de forma contenciosa, quanto consultiva.

Atribuições típicas:

- Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Manaus seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Manaus figure como parte;
- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município;

- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível superior – inscrição regula junto a Ordem dos Advogados do Brasil – Estado de Minas Gerais.

CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento público, realizando o encaminhamento ao setor devido, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à administração.

Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- informar e agendar os horários de atendimento do seu setor trabalho, pessoalmente ou por telefone;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível de Ensino Fundamental

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental.

CARGO: SERVENTE ESCOLAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

Atribuições típicas:

- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins;
- atender as normas de segurança e higiene no trabalho;
- preparar a merenda dos alunos, seguindo cardápio elaborado pela SME e CAE (Conselho de Alimentação Escolar).

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

- Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes mais complexos;
- controlar sinais vitais dos pacientes;
- orientar à população em assuntos de sua competência;

- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.
- responsabilidade pela sala de vacina;
- observar as atribuições relacionadas no livro de Legislação e Normas do COREN/MG

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio, curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

TESOUREIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a gerenciar a execução financeira da municipalidade.

Atribuições típicas:

- controlar o fluxo de caixa financeiro;

- efetuar pagamentos após tramitação legal da despesa, conferindo as notas de empenho e comprovantes de despesas;
- efetuar lançamentos e registros das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- efetuar ao final de cada mês, conciliação bancária de todas as contas municipais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender ao público, informando sobre assuntos relacionados com seu trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio.

CARGO: VIGIA

Descrição sintética: Trabalhar em edifícios públicos, áreas abertas ou fechadas, locais de diversões, podendo fazer rodízio nas ocupações de porteiro de edifícios e de locais de diversão.

Atribuições típicas:

- Zelar pela guarda do patrimônio público
- exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios e outros estabelecimentos, públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível de Ensino Fundamental

A N E X O VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR MUNICIPAL

I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1– Considere este item como a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.

() 7,5 – quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

() 2,5 – falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.

() 5,0 – apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.

() 10 – não faltou até a presente data.

Observações:

2 – Faça uma avaliação em poucas palavras do servidor, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade e no final de nota de 1 a 10, justificando.

II – DISCIPLINA:

1– Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

() 7,5 – Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.

() 5,0 – Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.

() 2,5 – Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.

() 10 – Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2 – Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

() 7,5 – Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.

() 5,0 – Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.

() 2,5 – Quando entra em contato com outras pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.

() 10 – Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA:

1– Considere a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos

importantes, agindo acertadamente quando necessário.

() 2,5 – Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.

() 7,5 – Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.

() 5,0 – Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.

() 10 – Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 – Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

() 10 – Cooperar espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.

() 5,0 – Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.

() 7,5 – Não nega nunca auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.

() 2,5 – Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração, prejudica o bom andamento o serviço. Cria problema no grupo.

IV – PRODUTIVIDADE :

1– Considere regularidade a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.

() 7,5 – A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.

() 5,0 – Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.

() 2,5 – É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.

() 10 – Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

Observações:

2 – Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

() 5,0 – Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.

() 2,5 – Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão à outra pessoa.

() 10 – Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.

() 7,5 – Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outras opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

V – RESPONSABILIDADE :

1– Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

() 10 – Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

() 2,5 – Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.

() 7,5 – Não decepciona quando solicitado a desincubir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

() 5,0 – Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

Observações:

2 – Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

() 7,5 – Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.

() 2,5 – Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.

()10 – Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.

()5,0 – Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

A N E X O VII

AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE SERVIDOR MUNICIPAL

Nome do Servidor Avaliado:

Data da Nomeação:

Cargo:

Secretaria:

ITEM	NOTA ATRIBUÍDA	PONTOS OBTIDOS
I – Assiduidade e Conservação de Bens Públicos: 1ª Questão 2ª Questão		
II –Disciplina: 1ª Questão 2ª Questão		
III –Cap. Iniciativa: 1ª Questão 2ª Questão		
IV –Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
V –Responsabilidade: 1ª Questão 2ª Questão		
TOTAL		

Divinésia – MG, Em de de .

- Secretário da Pasta:

- Chefia Imediata:

-Ciência do Servidor Avaliado:

ANEXO VIII

QUADRO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS NOS CARGOS EXISTENTES

Cargo Atualmente Previsto	Cargo Transformado ou Extinto
Diretor de Escola	Extinto
Farmacêutico	Extinto
Fisioterapeuta	Extinto
Médico Clínico Geral 20 horas	Extinto
Médico Clínico Geral 16 horas	Extinto
Médico PSF 40 horas	Extinto
Médico Especialista	Extinto
Médico Plantonista	Extinto
Técnico Ambiental	Extinto
Técnico de Enfermagem PSF	Extinto
Técnico de Laboratório	Extinto
Técnico em contabilidade	Extinto
Auxiliar de Consultório Dentário	Extinto
Agente Social	Extinto
Assistente de Administração	Extinto
Atendente de Consultório Dentário	Extinto
Auxiliar de Farmácia	Extinto
Auxiliar de Laboratório	Extinto
Telefonista	Extinto
Calceteiro	Extinto
Gari	Extinto
Jardineiro	Extinto
Lavador e Lubrificador de veículos	Extinto
Operador de Usina de Lixo	Extinto
Chefe de Enfermagem da UMS	Alterado a nomenclatura para Chefe do Centro de Saúde
Chefe de Serviços de Odontologia	Extinto
Coordenador de Atenção Básica	Extinto