



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Praça Mariana Leite Felix, 800 - CEP - 86860-000
Fone/fax - 43-3475-2107 - 3475-1256 - JARDIM ALEGRE – PR

LEI MUNICIPAL Nº. 2.197/2020

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE ESTADO DO PARANÁ, REGIMENTALMENTE APROVOU O PROJETO DE LEI Nº. 28/2020 QUE: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ E REVOGA A LEI Nº 339, DE 5 DE DEZEMBRO DE 1995. PORTANTO, EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Jardim Alegre, submetidos ao regime estatutário, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho não integram o presente plano enquanto permanecerem neste regime jurídico.

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da gestão administrativa do Executivo Municipal.

Art. 3º Para efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I – CARREIRA é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual orientada pelas necessidades institucionais, qualificação e/ou habilitação concluída e de desempenho na função;

II – CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, identificado por denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – NÍVEL é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente na tabela de vencimentos;

IV – TABELA DE VENCIMENTOS é a relação dos vencimentos básicos dos servidores estabelecidos em níveis de 1 (um) a 250 (duzentos e cinquenta), com acréscimo de 1% (um por cento), não cumulativo, para cada nível, parâmetro pelo qual são fixados os vencimentos iniciais e a progressão na carreira, conforme ANEXOS V a VIII.

TITULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º A estrutura do plano dos servidores da Prefeitura Municipal de Jardim Alegre compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais, os vencimentos básicos e as respectivas funções constantes dos Anexos I e II, integrantes desta Lei.

Art. 5º As carreiras correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração.

Art. 6º A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes.

Art. 7º Os cargos do Executivo Municipal compõem as carreiras de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme a habilitação exigida para o ingresso no edital do concurso público.

§ 1º Os cargos atuais, de funções assemelhadas, foram agrupados em cargos multifuncionais, com a transformação dos cargos atuais em funções do cargo multifuncional, mantidas as condições estabelecidas no concurso e ingresso para cada cargo, conforme disposto no Anexo I.

§ 2º O cargo de Odontólogo passa a denominar-se de “Cirurgião Dentista”.

§ 3º A relação dos cargos públicos extintos ou em extinção constam do item 4 do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 8º Os cargos do Quadro Próprio do Executivo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jardim Alegre.

Art. 9º O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com ou sem subdivisão por área de especialização, conforme estabelecido no respectivo edital de abertura, de acordo com as necessidades da Administração.

Parágrafo único. Fica ressalvado à Administração o direito de abrir edital de concurso público para determinado cargo, especificando a função a ser exercida pelo servidor, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para seu exercício.

Art. 10. O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho por meio de programas de treinamento que levem ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, as atribuições do seu cargo, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 11. O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial correspondente, conforme previsto no Anexo II, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 12. A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do perfil profissiográfico de cada cargo, constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 1º O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

§ 2º O edital do concurso público será aberto por cargo, cujas provas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor.

§ 3º Tarefas específicas indicarão a formação profissional e necessária para o desenvolvimento das atividades dos cargos.

§ 4º Tarefas especializadas indicam a formação profissional, mais as exigências especializadas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

Art. 13. São atividades comuns a todos os ocupantes de cargos públicos, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

- I – participar dos programas e atividades de capacitação e treinamento permanentes;
- II – participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos ou procedimentos estabelecidos na Instituição;
- III – participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho e de promoção à saúde.
- IV – zelar pelos equipamentos, materiais, ambiente de trabalho e patrimônio público;
- V – participar e contribuir para o planejamento da sua unidade;
- VI – participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- VII – executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Instituição.

Art. 14. O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Os servidores públicos nomeados para o cargo de provimento efetivo ficam sujeitos ao estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, contado a partir da data do início do exercício, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Jardim Alegre.

§ 1º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas de desempenho, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 2º O servidor será considerado estável após a aprovação no processo de avaliação especial de estágio probatório, a ser desenvolvido e aprovado por Decreto do Executivo Municipal e será aplicada a cada 6 (seis) meses a partir da data de exercício do servidor.

§ 3º A avaliação especial de desempenho para a finalidade do parágrafo anterior deverá considerar os requisitos especificados para o cargo e função.

Art. 16. Concluída as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 17. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, comete infrações administrativas ou age com desídia, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o

processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. Considerado inapto ou não cumprido as exigências do cargo e função, ou com comportamento inadequado ao serviço público, o servidor será exonerado, sendo convocado o candidato com classificação imediatamente inferior, se ainda dentro do período de validade do concurso público

TÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. A carga horária dos servidores do Executivo de Jardim Alegre é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo I deste Plano.

Art. 19. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada até o máximo de 40(quarenta) horas semanais, condição em que terá seus vencimentos calculados proporcionalmente à nova carga horária.

Art. 20. Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida mediante acordo entre a Administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.

Art. 21. Nas hipóteses dos artigos 19 e 20, retornando o servidor à sua jornada original seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontrar posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 22. A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 19 e 20 somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor e no interesse da Administração.

CAPÍTULO II

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 23. Para cada cargo e jornada de trabalho são estabelecidos níveis para posicionamento inicial e progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, conforme previsto no Anexo II, para o posicionamento inicial, e no Anexo III, para a progressão na carreira.

Parágrafo único. Considera – se vencimento básico o valor fixado para o nível em que o servidor se encontra posicionado na tabela de vencimentos.

Art. 24. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo os servidores perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível em que estiver enquadrado na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 25. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 26. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Jardim Alegre.

Art. 27. Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos estabelecidas:

I – no Anexo V, para a carreira de nível fundamental;

II – no Anexo VI, para a carreira de nível médio;

III – no Anexo VII, para a carreira de nível técnico;

IV – no Anexo VIII, para a carreira de nível superior.

Parágrafo único. As tabelas de vencimentos são constituídas de 250 (duzentos e cinquenta) níveis cada uma, com acréscimo de 1% (um por cento) em cada nível, não cumulativo.

Art. 28. A revisão geral e a reposição do vencimento, sem distinção de índices, ocorrerão na data base da categoria a cada ano.

Art. 29. Os ocupantes do cargo Médico, em jornada de 20(vinte) ou 40(quarenta) horas semanais, possuidores de Residência Médica, receberão uma adicional de 15% (quinze por cento) sobre seu vencimento básico.

Parágrafo único. Os ocupantes do cargo de Médico, em qualquer jornada de trabalho e com vínculo celetista ou estatutário, não integrarão este Plano de Carreira.

TITULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPITULO I DA DEFINIÇÃO

Art. 30. Desenvolvimento funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Executivo do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as

condições indispensáveis à progressão e promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 31. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira, que incluirá parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 32. Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e do seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 33. O Poder Executivo baixará os atos necessários para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho estabelecendo instruções sobre a metodologia da aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice do percentual mínimo de pontos necessários à concessão da progressão.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I – a obtenção de pontuação para avanço na carreira;

II – a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;

III – a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento pelo servidor e/ou aperfeiçoamento das condições estruturais de trabalho.

Art. 34. A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – *participação democrática* – a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

II – *universalidade* – todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;

III – *objetividade* – a escala de requisitos deverá possibilitar a análise e de indicadores qualitativos e quantitativo, sendo que a avaliação poderá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares, ou pela chefia imediata, conforme definido no regulamento;

IV – amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

- a) a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da instituição;
- b) o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;
- c) a estrutura do órgãos em que exerce função;
- d) as condições sócio-educativas do público atendido pelo servidor;
- e) os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão.

V – transparência – o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

CAPITULO III DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 35 A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas orientado – o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração Pública;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades do Poder Executivo como um todo.

Art. 36. A qualificação profissional, com fundamento na valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, nas seguintes modalidades:

I – INTEGRAÇÃO – com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõe a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II – FORMAÇÃO – com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – ADAPTAÇÃO – com a finalidade de preparo do servidor para o exercício de novas funções

Art. 37. O Poder Executivo Municipal deverá criar programa de capacitação e desenvolvimentos aos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta Lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Administração, através da unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas, em coordenação com as demais unidades, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento, mediante levantamento de necessidades.

Art. 39. A Administração Municipal deverá promover, incentivar e facilitar a qualificação dos servidores efetivos, por meio do Plano Anual de Capacitação Funcional, mediante:

I – a implementação de sistema de avaliação de desempenho e por meio deste, a identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento;

II – a elaboração e cumprimento de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento, preferencialmente no horário de trabalho;

III – a autorização para que participem, sempre que possível de palestras, cursos ou atividades de aperfeiçoamento profissional compatíveis com a área em que atuam, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 40. Os treinamentos terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I – sempre que possível, diretamente pelo Poder Executivo Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II – mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III – mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 41. As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do serviço.

III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV – submetendo-se aos programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 42. Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos em regulamento.

Art. 43. É dever inerente aos servidores diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural, conforme o grau de complexidade das atividades exercidas no cargo.

Art. 44. A critério do Poder Executivo Municipal poderão ser concedido auxílios financeiros a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público correlacionados à sua área de atuação e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares, bem como poderá o servidor ser afastado do exercício do respectivo cargo, com ou sem prejuízo de vencimentos, para frequentar cursos correlacionados com as respectivas atribuições específicas, nos termos de regulamento específico.

§ 1º Dentre outras, deverão constar do regulamento a que se refere este artigo as seguintes condições:

I – o número de afastamentos anualmente permitidos;

II – o tempo mínimo na carreira;

III – o compromisso de permanência no serviço público municipal, quando o afastamento exceder a 90 (noventa) dias ininterruptos.

§ 2º Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecimento no inciso III do §1º deste artigo, o servidor afastado sem prejuízo de vencimentos, ficará obrigado a restituir à Prefeitura do Município, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público municipal.

§ 3º A indenização de que trata o §2º deste artigo será calculada com base no último vencimento percebido.

§ 4º Na hipótese de não pagamento da indenização de que trata o §2º deste artigo, o valor correspondente será inscrito na dívida ativa, na forma da legislação própria.

§ 5º A concessão de afastamento, na forma deste artigo, ao servidor em exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, por período que exceda 60 (sessenta) dias ininterruptos, implicará sua exoneração desse cargo ou função.

CAPITULO IV
DA PROGRESSÃO NA CARRREIRA
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I - *progressão por titulação*: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos mediante habilitação, referente à formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

II – *progressão por qualificação*: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrentes de capacitação profissional por conclusão de cursos de aperfeiçoamento correlacionados com a área de atuação;

III – *progressão por mérito*: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrente de aprovação do servidor em avaliação periódica de desempenho;

Art. 46. Não será concedida progressão por mérito, qualificação e titulação ao servidor que, durante o interstício da promoção:

I – estiver em estágio probatório;

II – estiver em disponibilidade;

III – estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município, desde que a cessão tenha ocorrido com a anuência do servidor;

IV – estiver afastado em licença para tratar interesses particulares;

V – seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;

VI – estiver afastado do cargo por prisão judicial;

VII – ao servidor inativo na data de publicação desta Lei.

Art. 47. O servidor efetivo ocupante do cargo em comissão terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo

comissionado, ou imediatamente, se optante de mandato eletivo ou classista que não impede o desenvolvimento na carreira do servidor, desde que este continue a exercê-lo com concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art.48. A promoção na carreira por titulação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos, referente à passagem de níveis mediante comprovação de conclusão de habilitação obtida em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do sistema de ensino respectivo, de acordo com o previsto no Anexo III desta Lei.

§ 1º Para os fins desta promoção será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo no concurso público.

§ 2º Nos processos de progressão por titulação para os servidores estáveis serão considerados os cursos de formação acadêmica efetuada a qualquer tempo, desde que não computados em processos de promoção anteriores.

§ 3º Fica vedado o aproveitamento da carga horária dos cursos a que se refere este artigo para fins de promoção por qualificação.

§ 4º O servidor que possuir ou concluir habilitação acima da imediatamente superior terá direito à promoção pelos níveis estabelecidos para a habilitação imediatamente superior, devendo permanecer nela no interstício de 3 (anos) e assim sucessivamente até atingir a habilitação que possui.

§ 5º Aplica-se o estabelecimento no parágrafo anterior ao servidor que possuir habilitação superior à habilitação inicial prevista na carreira.

Art. 49. A promoção por titulação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 3 (três) anos da última progressão.

Parágrafo único. Mesmo que, no interstício de que trata o caput, o servidor obtiver titulação que lhe permitia progredir por mais de uma das possibilidades de promoção previstas para o cargo no Anexo III, somente poderá computar uma titulação por promoção.

Art. 50. A promoção por titulação será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso.

Art. 51. A Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. Na análise da documentação apresentada para a promoção por titulação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional em suas atividades.

§ 1º Aos cursos técnicos ou superiores concluídos ou iniciados até a data da aprovação desta Lei e que não possuem relação com o cargo ocupado pelo servidor, aplicar-se-á na progressão, metade dos níveis estabelecidos no Anexo III.

§ 2º Nos casos de número ímpar de níveis, este será arredondado para o número inteiro mediatamente superior.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 53. A promoção na carreira por qualificação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos mediante comprovação de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação ao cargo e funções exercidas.

§1º Somente poderão ser considerados os cursos realizados após a aprovação da presente Lei com carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

§2º Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma progressão.

§ 3º Os cursos deverão ser comunicados previamente à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para fins de verificação da correlação com o cargo e funções exercidas pelo servidor para fiscalização de carga horária e controle de frequência.

§ 4º Serão aceitos para a qualificação a participação em eventos como congressos, cursos, grupo de estudos, oficinas, seminários, simpósios, palestra, conferências, videoconferências e teleconferências.

Art. 54. O servidor terá direito à progressão de 2 (dois) níveis a cada 2 (dois) anos, de acordo com a acumulação da seguinte carga horária:

I – 40 (quarenta) horas para a carreira de nível fundamental;

II - 80 (oitenta) horas para carreira de nível médio e técnico;

III - 120 (cento e vinte) horas para a carreira de nível superior.

§ 1º Caso o somatório dos cursos realizados supere a carga horária prevista para a progressão, o saldo excedente será aproveitado para as promoções futuras.

§ 2º Para efeito da promoção por qualificação dar-se-á preferência para os cursos presenciais, sendo permitido o percentual de 50% (cinquenta por cento) de cursos não presenciais.

Art. 55. A promoção por qualificação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação com probatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 2 (dois) anos da última progressão.

Art. 56. A promoção será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a qualificação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do certificado de conclusão de curso em que conste o nome do servidor, a carga horária, conteúdo ministrado, nome do instrutor e instituição responsável por sua execução, reconhecida e/ou autorizada pelo Executivo Municipal.

Art. 57. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, a Comissão deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 58. Ao servidor será garantida a frequência em cursos de atualização para os quais seja expressamente autorizado pela chefia imediata ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 59. A progressão na carreira por mérito profissional é a passagem de níveis concedida de acordo com a pontuação obtida em avaliações de desempenho, conforme previsto em regulamento.

Parágrafo único. O regulamento de que trata este artigo será editado mediante ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 60. A promoção por mérito ocorrerá na data de 1º de março, obedecido sempre o interstício de 2 (dois) anos da última progressão, considerando o resultado do processo de

avaliação de desempenho realizado anualmente, e pela média aritmética das duas avaliações, conforme definido no Regulamento, podendo avançar até 2 (dois) níveis na carreira.

Art. 61. Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

Parágrafo único. O parecer da Comissão poderá concluir também, pela permanência do servidor em mais 2 (dois) anos no nível em que se encontra, ou pela abertura de processo administrativo por insuficiência de desempenho.

Art. 62. O regulamento definirá também a forma e critérios de avaliação do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 63. A promoção por mérito do servidor afastado por acidente de trabalho ou em licença para tratamento de saúde se dará de acordo com os seguintes critérios:

I – se afastado até 180 (cento e oitenta) dias corridos no ano, poderá participar da avaliação anual a ser realizada;

II – no caso referido no inciso anterior, o servidor terá uma única avaliação podendo avançar dois níveis se obtiver pelo menos 90% (noventa por cento) do total de pontos e um nível se obtiver de 70% (setenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento) do total de pontos.

§ 1º O servidor que sofrer penalidade de suspensão durante o período da avaliação não terá direito à progressão por mérito, ainda que a suspensão ocorra posteriormente à primeira avaliação.

§ 2º O afastamento do servidor por apresentação de atestados médicos cuja soma dos dias de afastamentos for superior a 30 (trinta) durante o período das duas avaliações perderá o direito à promoção por mérito.

Art. 64. Não sendo realizadas as avaliações de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos sem geral terão direito à progressão automática através do avanço de 1 (um) nível na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização pelas avaliações de desempenho.

SEÇÃO V

DAS PROMOÇÕES AOS SERVIDORES QUE CONCLUÍRAM O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 65. Após cumprido com êxito o estágio probatório, possuindo o servidor titulação superior à prevista para o início da carreira, nos termos do Anexo IV, o servidor terá direito à

promoção por titulação, a ser efetivada no dia 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio, ou no mesmo ano, se anterior a esta data.

Parágrafo único. As demais promoções por titulação deverão ocorrer nas datas de 1º de março, cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos da primeira progressão.

Art. 66. A promoção por qualificação poderá ocorrer na data de 1º de março do segundo ano seguinte à conclusão do estágio, caso tenha participado de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, mesmo quando em estágio probatório, com a carga horária estabelecida no art. 54.

Art. 67. As progressões por mérito dos servidores que cumpriram o estágio probatório dar-se-á na data de 1º de março do ano seguinte à conclusão do estágio, com a progressão de um nível na carreira, com fundamento nas avaliações periódicas realizadas durante o estágio probatório.

Parágrafo único. Não tendo havido avaliação de desempenho durante o período do estágio probatório a avaliação de mérito somente poderá ser aplicada após duas avaliações de desempenho para servidor não-estável.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO NAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 68. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores do quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação profissional, observando-se a correlação entre o cargo ocupado com os cargos criados, transformados ou em extinção, pelo presente instrumento legal.

§ 1º Os servidores estatutários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta Lei, será efetuado:

I – nos cargos definidos por esta Lei, conforme Anexo I;

II – na tabela de vencimentos correspondente à carreira em que estiver inserido o servidor;

III – no nível da tabela de vencimentos da carreira, igual ou imediatamente superior ao valor do seu vencimento básico atual, acrescido do número de níveis correspondente à metade de seu efetivo tempo de serviço no Município.

Parágrafo único. No caso da divisão por 2(dois) resultar em número fracionado, a fração será desconsiderada.

Art. 69. O servidor que tiver redução de sua remuneração atual em virtude da nova forma de cálculo do adicional de insalubridade, será posicionado em nível posterior, de maneira que não tenha redução em sua nova remuneração.

Art. 70. O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente ao Chefe do Executivo Municipal, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para emitir sua decisão.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. O provimento dos servidores aprovados no concurso público aberto pelo Edital nº 001/2018 far-se-á nos cargos mantidos ou transformados, nos termos do Anexo I desta Lei, nas respectivas carreiras e nos níveis correspondentes ao valor do vencimento estabelecido no Edital.

Parágrafo único. Caso tenha havido alteração na denominação do cargo, o provimento será efetuado com a nova denominação.

Art. 72. Os cargos em comissão serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal, restringindo-se a atender as funções de chefia, direção ou assessoramento.

Art. 73. Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 74. O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, da qual deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se a autorização e os recursos orçamentários correspondentes forem suficientes somente para o provimento parcial dos cargos, os saldos da autorização e das

respectivas dotações para o provimento posterior deverão constar de autorização específica da Lei Orçamentária correspondente ao exercício em que forem providos.

Art. 75. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por 6 (seis) membros, de forma paritária, com a seguinte representação:

I – 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Município;

II – 1 (um) representante da Secretaria da Fazenda ou órgão correspondente;

III – o (a) Chefe do Departamento de Pessoal;

IV – 3 (três) representantes dos servidores eleitos pela categoria, sendo um representante da carreira de ensino fundamental, um representante da carreira de ensino médio e técnico e um representante da carreira de ensino superior.

§ 1º A duração do mandato dos 3 (três) representantes do servidor é de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Decreto do Executivo definirá as demais condições para seu funcionamento.

Art. 76. A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no Art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 77. O servidor, cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional, será enquadrado na tabela de vencimentos no nível igual ou imediatamente superior ao valor atualizado do mesmo.

Art. 78. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Prefeitura Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 79. Ficam vedados aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta Lei.

Art. 80. Serão considerados cargos em extinção, e vedada a abertura de novos concursos públicos, os cargos de Padeiro, Auxiliar de Enfermagem, Agente Administrativo da Área da Saúde, Assistente Social em jornada de 20(vinte) horas semanais, Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo, ambos em jornada de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Parágrafo único. Os cargos de Atendente de Telefone e Recepcionista passam a ser cargos em extinção e suas funções inseridas no cargo de Auxiliar Administrativo.

Art. 81. É considerado extinto o cargo público de Assistente Administrativo.

Art. 82. São automaticamente extintos e excluídos do quadro geral de servidores os empregos públicos de Instrutor de Informática, Instrutor de Artes e Artesanato, Instrutor de Música e Fanfarra, Instrutor de Atividades Recreativas e Instrutor de Atividades Socioeducativas.

Art. 83. São também considerados em extinção os empregos públicos de Orientador Social e Coordenadora do PETI, veda a abertura de novos concursos para estes cargos.

Art. 84. Integram a presente Lei os Anexos I a VIII.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 85. Para os servidores em efetivo exercício na data de publicação desta Lei, os primeiros procedimentos de progressão obedecerão à seguinte programação:

I – o primeiro procedimento de progressão por mérito ocorrerá na data de 1º de março de 2022, após duas avaliações de desempenho anuais a serem realizadas nos anos de 2020 e 2021;

III – o primeiro procedimento de promoção por qualificação ocorrerá em 1º de março de 2022;

IV – o primeiro procedimento de promoção por titulação ocorrerá em 1º de março de 2023.

Parágrafo único. Aplicam-se também estes prazos aos que concluírem o estágio probatório e desde que sejam obedecidos os prazos previstos nos artigos 65 a 67.

Art. 86. Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação desta Lei deverá ser criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

Art. 87. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, ficando revogada expressamente a Lei nº 339, de 05 de dezembro de 1995 e demais leis com disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte. (31/03/2020)

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1 – TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CARGOS MULTIFUNCIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais Servente	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	40 HORAS	160
Carpinteiro Pedreiro Eletricista Marceneiro	AGENTE DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	40 HORAS	15
Motorista Mecânico Auxiliar de Manutenção Operador de Máquinas	AGENTE DE CONDUÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	40 HORAS	55
Fiscal de Tributos Fiscal de Obras	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	40 HORAS	08

2 - TABELA DE CARGOS INDIVIDUAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	NÍVEL	JORNADA	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Cuidador Social	FUNDAMENTAL	40 HORAS	05
Cuidador Social	FUNDAMENTAL	40 HORAS	05
Auxiliar Administrativo	MEDIO	35 HORAS	03
Auxiliar Administrativo	MÉDIO	40 HORAS	20
Agente Administrativo	MEDIO	35 HORAS	01

Agente Administrativo	MEDIO	40 HORAS	10
Agente de Controle de Endemias	MÉDIO	40 HORAS	15
Auxiliar de Enfermagem	MÉDIO	40 HORAS	15
Auxiliar de Laboratório	MÉDIO	40 HORAS	01
Técnico em Higiene Bucal.	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico em Vigilância Sanitária	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico em Radiologia	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico em Contabilidade	TÉCNICO	40 HORAS	01
Técnico Agrícola	TÉCNICO	40 HORAS	02
Técnico em Enfermagem	TÉCNICO	40 HORAS	10

3 – TABELA DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	JORNADA	Nº DE VAGAS
Advogado	20 HORAS	01
Agrônomo	40 HORAS	01
Assistente Social	30 HORAS	06
Bioquímico	40 HORAS	01
Cirurgião Dentista	20 HORAS	03
Contador	20 HORAS	01
Enfermeiro	40 HORAS	10
Engenheiro Civil	20 HORAS	01
Educador Físico	40 HORAS	01
Farmacêutico	40 HORAS	03
Fonoaudióloga	30 HORAS	01
Fisioterapeuta	20 HORAS	01
Médico	20 HORAS	04
Médico	40 HORAS	02
Médico Veterinário	40 HORAS	02
Nutricionista	30 HORAS	01
Psicólogo	40 HORAS	06
Técnico em Esportes	40 HORAS	05
Tecnólogo em Gestão Ambiental*	40 HORAS	01

- **Curso Superior de curta duração.**

4 – CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

CARGOS	SITUAÇÕES ESPECIAIS
Auxiliar de Enfermagem	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Padeiro	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Recepcionista	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Atendente de Telefone	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Assistente Social – 20 horas	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Auxiliar Administrativo – 35 horas	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Agente Administrativo – 35 horas	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Agente Administrativo da área da Saúde	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Odontólogo – 20 horas	Nova denominação para Cirurgião Dentista
Coordenadora do PETI	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos

Orientadora Social	Em extinção. Vedada a abertura de novos concursos
Assistente Administrativo	Extinto
Coordenador para Pró-Jovem Adolescente	Extinto
Instrutor de Informática	Extinto
Instrutor de Artes e Artesanato	Extinto
Instrutor de Música e Fanfarra	Extinto
Instrutor de Atividades Recreativas	Extinto
Instrutor de Atividades Sócio Educativas	Extinto

ANEXO II

TABELA DE HABILITAÇÃO DE INGRESSO E VENCIMENTO INICIAL DE CADA CARGO

1 - CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO V

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO	FUNÇÃO	NÍVEL INICIAL
Agente de Apoio Operacional	Ensino Fundamental Incompleto (Conclusão do 5º ano)	40 HORAS	Auxiliar de Serviços Gerais	F001
			Servente	
Agente de Manutenção Predial	Ensino Fundamental Incompleto (Conclusão do 5º ano)	40 HORAS	Carpinteiro	F042
			Eletricista	
			Marceneiro	
			Pedreiro	
Agente de Condução e Manutenção de Veículos Automotores	Ensino Fundamental Incompleto (Conclusão do 5º ano) E CNH “B”	40 HORAS	Motorista	F010
			Mecânico	F099
			Operador de Máquinas	F042

	ou “D”		Auxiliar de Manutenção	F001
Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	Única	F082
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	Única	F041

2 – CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

TABELA DE VENCIMENTOS - ANEXO VI

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO	FUNÇÃO	NÍVEL INICIAL
Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo	40 HORAS	Fiscal de Tributos	M065
			Fiscal de Obras	
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 HORAS	Agente Administrativo	M070
			Auxiliar de Contabilidade	M001
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área	40 HORAS	Única	M065
Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área	40 HORAS	Única	M065
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área	40 HORAS	Única	M065
Agente de Controle de Endemias	Ensino Médio Completo	40 HORAS	Única	M018
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	40 HORAS	Única	M001

3 – CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO VII

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL
Técnico em Higiene Bucal	Diploma de Técnico em Higiene Bucal e inscrição no CR0	40 HORAS	T001
Técnico em Vigilância Sanitária	Diploma de Técnico em Vigilância Sanitária e inscrição no CRTR	40 HORAS	T001
Técnico em Radiologia	Diploma de Técnico em Radiologia e inscrição no CRTR	40 HORAS	T030
Técnico em Contabilidade	Diploma de Técnico em Contabilidade e inscrição na CRC	40 HORAS	T001
Técnico Agrícola	Diploma de Técnico Agrícola e	40 HORAS	T001

	inscrição no CREA		
Técnico em Enfermagem	Diploma de Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN	40 HORAS	T030

4 – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA DE VENCIMENTOS – ANEXO VIII

CARGO	HABILITAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL
Advogado	Curso de Direito e inscrição na OAB	20 HORAS	S040
Agrônomo	Curso de Agronomia e registro no CREA	20 HORAS	S047
Assistente Social	Curso de Serviço Social e registro no CRASS	30 HORAS	S047
Bioquímico	Curso de Farmácia, com habilitação em Bioquímica e inscrição no CRQ	40 HORAS	S050
Cirurgião Dentista	Curso de Odontologia registro no CRO	40 HORAS	S131
Cirurgião Dentista	Curso de Odontologia registro no CRO	20 HORAS	S016
Contador	Curso de Ciências Contábeis e registro no CRC	40 HORAS	S060
Enfermeiro	Curso de Enfermagem e registro no COREN	40 HORAS	S055
Engenheiro Civil	Curso de Engenharia Civil e registro no CREA	20 HORAS	S074
Educador Físico	Curso de Educação Física e inscrição no CREF	40 HORAS	S035
Farmacêutico	Curso de Farmácia e registro no CRF	40 HORAS	S055
Fisioterapeuta	Curso de Fisioterapia e registro no CREFITO	20 HORAS	S001
Fonoaudiólogo	Curso de Fonoaudiologia e registro no CRFA	30 HORAS	S040
Médico	Curso de Medicina e registro no CRM	40 HORAS	S240
Médico	Curso de Medicina e registro no CRM	20 HORAS	S070
Médico Veterinário	Curso de Medicina Veterinária e registro no CRMV	40 HORAS	S080
Nutricionista	Curso de Nutrição e registro no CRN	30 HORAS	S010
Psicólogo	Curso de Psicologia e registro no CRP	40 HORAS	S040
Técnico em Esportes	Curso de Educação Física e inscrição no CREF	40 HORAS	S001
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Curso Superior em Gestão Ambiental e registro no CREA	40 HORAS	S016

ANEXO III

TABELAS DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
F-01	Ensino fundamental completo	03
F-02	Ensino médio completo	03
F-03	Conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	02
F-04	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo)	04
F-05	Ensino superior de graduação plena	06

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
M-01	Conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	03
M-02	Especialização técnica de nível médio na área de atuação	03
M-03	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo) na área de atuação	04
M-04	Ensino superior de graduação plena na área de atuação	06
M-05	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
M-06	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04

CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
T-01	Especialização técnica de nível médio na área de atuação	03
T-02	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo) na área de atuação	03
T-03	Ensino superior de graduação plena na área de atuação	04
T-04	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
T-05	Segunda pós-graduação em nível de desespecialização na área de atuação	04
T-06	Curso de Mestrado na área de atuação	10

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
S-01	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-02	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-03	Terceira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-04	Residência Médica ou Curso de Mestrado	10
S-05	Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado	15

ANEXO IV

FUNÇÕES DOS CARGOS

CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES BÁSICAS: Auxiliar de Serviços Gerais e Servente

NÍVEL INICIAL DA TABELA DE VENCIMENTOS: F001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A):

- Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistema de iluminação), fazer reparos necessários e levar ao conhecimento de seus superior qualquer fato que dependa de serviços especializados;
- Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
- Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
- Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;
- Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;

- Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;
- Transladar corpos e despojos, etc.;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
- Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;
- Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;
- Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;
- Transladar corpos e despojos, etc.;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidade que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores

- Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
- Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES BÁSICAS: Carpinteiro, Pedreiro, Eletricista e Marceneiro

NÍVEL INICIAL DA TABELA DE VENCIMENTOS: F042

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras;
- Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitas e todas as pessoas envolvidas nas obras;
- Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão de obra, a solos, construções, equipamentos;
- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
- Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção;
- Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;

- Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia;
- Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;
- Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples da carpintaria, encanador, pedreiro e electricista;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Executar serviços auxiliares de defesa civil e similares, voltados às tarefas específicas do Corpo de Bombeiros Voluntários do Município;

<p style="text-align: center;">CARGO: AGENTE DE CONDUÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES</p>
--

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Possuir CNH “C” ou superior

EXIGÊNCIA NO CONCURSO: Prova prática de dirigir carros, caminhões e ônibus, conforme a função, ou utilizar máquinas rodoviárias

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES DO CARGO: Motorista, Mecânico, Auxiliar de Manutenção e Operador de Máquinas

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:

Motorista – Nível: **F010**

Mecânico – Nível: **F099**

Auxiliar de Manutenção – Nível: **F001**

Operador de Máquinas – Nível: **F042**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO SERVIDOR:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito a humanidade;
- Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;

- Executar a limpeza, lubrificação, lavagens e reparos dos veículos e máquinas municipais, lavando – os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.
- Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- Suspender o veículo, operando os comando do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;
- Lavar a lataria, os vidros e outras partes dos autos, utilizando mangueiras ou bombas de água querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Efetuar o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando a graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manterem boas condições de uso as referidas instalações;
- Providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;
- Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: moto niveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;

- Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas equipamentos do setor;
- Propor baixa e alienação dos veículos considerado inservíveis;
- Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;
- Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio
- Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;
- Informações sobre andamento de obras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compreensão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;

CARGO: CUIDADOR SOCIAL

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Conclusão do Ensino Fundamental
--

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:
--

Nível Inicial: F082

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO SERVIDOR

- Zelar pela segurança e bem-estar das pessoas idosas e com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;

- Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; atender adequadamente os idosos com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar na locomoção das pessoas idosas ou com problemas de mobilidade que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolas;
- Auxiliar as pessoas com deficiência física neuromotora quanto à alimentação, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;
- Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas, banhos, e outras assepsias; coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino;
- Controlar o kit de higienização, preenchendo a Solicitação de Aquisição ou Reposição;
- Atender às normas de higiene no manuseio sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional;
- Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- Acompanhar as pessoas idosas ou com deficiências em atividades quando solicitado;
- Identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio público;
- Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Conclusão do Ensino Fundamental

CARREIRA: Nível Fundamental

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:

Nível Inicial: **F041**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO SERVIDOR

- Zelar pela segurança e bem-estar das pessoas idosas e com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;
- Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; atender adequadamente os idosos com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar na locomoção das pessoas idosas ou com problemas de mobilidade que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolas;
- Auxiliar as pessoas com deficiência física neuromotora quanto à alimentação, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro;
- Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas, banhos, e outras assepsias; coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino;
- Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe Multiprofissional;
- Acompanhar as pessoas idosas ou com deficiências em atividades quando solicitado;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;
- Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio público;

- Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio completo

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR(A)

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob a sua responsabilidade;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Elaborar ofícios e documentos administrativos mais simples;
- Atender ao telefone geral da prefeitura;
- Encaminhar o interessado para o ramal do servidor competente;
- Anotar os recados recebidos e levar para os setores responsáveis;

- Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores;
- Atender os cidadãos que procuram a Prefeitura;
- Prestar as informações a que tiver conhecimento;
- Encaminhar o interessado para o setor competente;
- Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Cumprir e fazer as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas de acordo com a solicitação dos superiores;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M018

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adultíssima conforme orientação técnica;
- Coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural;
- Observar a “ordem de serviços”, para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários;
- Realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações;
- Abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível;
- Dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos;
- Orientar a comunidade de forma clara e precisa;
- Dirigir-se ao encarregado e/ou coordenador, quando houver dúvida técnica;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue ou outra endemia;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

<p>HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo</p>
--

<p>CARREIRA: Nível Médio</p>

<p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais</p>
--

<p>FUNÇÕES BÁSICAS: Agente Administrativo e Auxiliar de Contabilidade</p>
--

<p>NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS:</p>

<p>Agente Administrativo – Nível Inicial M070</p>
--

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Emitir empenho de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Relacionar notas de empenho, sub empenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis de execução orçamentária;

- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guiar de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar e execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Inventar anualmente, o material e os bens imóveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios;
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador;
- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Elaborar minutas de contatos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis;
- Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores;
- Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
- Estudar e propor normas para a administração de material;

- Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita;
- Providenciar material de expediente;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- Atender usuários de biblioteca;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Operar sistemas de computação;
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO
--

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Curso Profissionalizante na área
--

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Atender aos pacientes efetuando o agendamento de consultas;
- Manter organizado o ambiente de trabalho com a manipulação de materiais e instrumentais;
- Auxiliar diretamente o cirurgião dentista;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;

- Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória;
- Manipular materiais restauradores;
- Colaborar em atividades didático-científicas;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Cursos Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065

OBSERVAÇÃO: Cargo em extinção. Vedada a abertura de novos concursos.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade;
- Executar tarefas designadas pelo corpo médico, sob a supervisão direta do (a) enfermeiro (a) ou do (a) Técnico (a) em Enfermagem;

- Administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, bem como observar os horários, posologia e outros dados;
- Prestar serviços de primeiros socorros;
- Auxiliar nos cuidados de post-mortem;
- Auxiliar na alimentação para consultas e exames, vestindo-os adequadamente conforme a especificação ou exigências dos mesmos;
- Executar serviços de esterilização e instrumentalização de equipamentos ambientais;
- Registrar as observações ou alterações, anotando-as no prontuário do paciente;
- Zelar pelos bens do patrimônio público que estão sendo utilizados;
- Tratar os pacientes com responsabilidade, desvelo e dedicação;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Curso Profissionalizante na área

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Executar trabalhos genéricos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens, análises bacteriológicas e outras de natureza simples;
- Manipular e conservar limpos os aparelhos do laboratório;
- Realizar a coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentos adequados, com a supervisão do Técnico de Laboratório;
- Proceder a testes, exames de laboratório sob a supervisão do Técnico de Laboratório;
- Manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as conforme as especializações;

- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos seguindo as orientações da chefia imediata;
- Proceder a exames anato-patológicos submetendo o resultado á análise pelo Técnico do Laboratório;
- Realizar o corte e a fixação do tecido orgânico, a fim de possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquidiano;
- Anotar e reunir os resultados dos exames e informação a fim de possibilitar consultas por outros órgãos;
- Supervisionar o estoque de material para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- Zelar pelos bens móveis do patrimônio público que estão sendo utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Tributação e do Código de Posturas

CARREIRA: Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

FUNÇÕES BÁSICAS: Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: M065

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

1 – FISCAL DE OBRAS

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento da instalação 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 obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerias estabelecidas pelo Código de Postura do Município;
- Acompanhar o engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.

2 – FISCAL DE TRIBUTOS

- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de shows, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Emitir relatórios periódicos sobre sua atuação;
- Fiscalizar o cumprimento do pagamento dos impostos municipais;
- Efetuar notificações com prazos para cumprimento;

- Efetuar notificações para lançamentos de multas.

CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Diploma de Técnico Agrícola e Inscrição no CREA

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais e instalações de poços, preservação de fontes, construção de açudes e reservatórios de água potável e não potável;
- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar a fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;

- Participar na elaboração de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas;

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico de Enfermagem e inscrição no COREN
--

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T030

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamentos e materiais para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;

- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.

CARGO: TÉCNICO DA SAÚDE BUCAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico de Enfermagem e inscrição no CRO
--

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;

- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

CARGO: TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico em Vigilância Sanitária e Inscrição no CRQ

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos Municipais, Estaduais e Federais;
- Prestar assistência aos municípios e estabelecimentos comerciais quanto às normas de vigilância e saúde ambiental;
- Executar tarefas correlatas ao cargo;
- Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;
- Preparar as amostras de alimento para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos – retirar e colocar na Vigilância Sanitária;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Técnico em Vigilância Sanitária e Inscrição no CRTR

CARREIRA: Técnico de Nível Médio

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: T030

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Executar exames radiológicos;
- Posicionar adequadamente o paciente, bem como acionar o aparelho de Raio – X ou outro equipamento utilizado no exame;
- Selecionar os filmes a serem utilizados atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura utilizando passa-chassi, ou outro meio para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, região e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções, a fim de evitar acidentes;
- Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- Zelar pelos bens do patrimônio público que estão sendo utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC

CARREIRA: Nível Técnico

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: Nível T001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Organizar e controlar os trabalhos inerentes ao servidor de contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas do Município;

- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Coordenar, orientar desenvolver e executar na PMNE, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se equipamentos e programas de informática;
- Cumprir e fazer as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- Realizar estudos sobre o regime tributário para geração de economia municipal;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis, à vista dos documentos correspondentes;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- Executar os atos relativos ao processo administrativo-fiscal em toda a sua plenitude, na cobrança dos títulos municipais;
- Executar inspeção de livros, documentos, registros e imóveis para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;
- Efetuar os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;
- Efetuar a atualização do cadastro imobiliário;
- Elaborar a expedição de certidões, alvarás e demais documentos;
- Desenvolver as atividades relacionadas com cadastro, tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais, despesa e dívida ativa e passiva, contencioso administrativo tributário;

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso de Direito e Inscrição na OAB

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S040

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO(A) SERVIDOR(A)

- Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações;
- Prestar assessoria jurídica extra judicialmente;
- Realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação;
- Prestar assessoria jurídica extra judicialmente;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município;
- Formalizar parecer técnico-jurídico;
- Formalizar parecer técnico-jurídico;
- Analisar, fatos, relatórios e documentos;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referente à todas as áreas e setores da Prefeitura Municipal;
- Realizar auditorias jurídicas;
- Definir natureza jurídica da questão;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos, tais como: Contratos, convênios, petições, etc;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;

- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Município;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar ou outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AGRÔNOMO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Agronomia e inscrição no CREA

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S047

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados;
- Instrução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Instrução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, sobre técnicas relacionadas com a produção vegetal;

- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Elaboração de projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geográfico na área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais através dos meios de comunicação usuais;

- Execução de serviços de desinfecção fitos sanitária;
- Inspeção de vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionada com a defesa fito sanitária;
- Resolução de problemas economicos da produção agricola e osbre decisões economicas que deverao ser tomadas em nivel das unidades de produção;
- Integração do setor agricola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Análise da viabilidade economica dos experimentos agropecuarios;
- Orientação aos usuarios, em técnicas relacionadas à economia rural/
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conversação do solo;
- Orientar projetos de mecanização agrícola;
- Elaborar avaliação de safras agrícolas;
- Orientar a elaboração de projetos para construções rurais;
- Orientar a elaboração de projetos de instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de projetos de topografia e foto-interpretação;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de Estradas de rodagem viciniais para fins agrícolas;
- Realizar exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor e desenvolvimento da atividade agricola;
- Apresentar relatórios periodicos;
- Dirigir veículos oficiais apara o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO DO CARGO:

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Serviço Social inscrição no CRSS

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S047

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, Códigos e legislação);
- Executar serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social;
- Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
- Propor e administrar benefícios sociais no âmbito todo Município aos usuários dos serviços da mesma;
- Responder pela proteção social especial;
- Planejar e desenvolver pesquisas para a análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi profissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
- Participar de comissões e técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, quando designado;

- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Alimentar os sistemas de prestação de contas da Secretaria e outros;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
- Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

CARGO: BIOQUIMICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Bioquímica e inscrição no CRQ

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S050

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
- Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
- Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantações de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
- Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de matérias de uso no laboratório;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;

- Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- Executar determinações laboratoriais e pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, ali pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imonofluorescências e outras;
- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise dos cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
- Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento pessoal;
- Assinar documentos elaborados no laboratório;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: CONTADOR

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S060

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Odontologia e inscrição no CRO

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS

Cirurgião Dentista – 40 horas semanais: **S131**

Cirurgião Dentista – 20 horas semanais: **S016**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Participar na elaboração de normas gerais de organização de funcionamento de serviços odonto sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições uço-dentárias do pacientes, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evita-las;
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;

- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Educação Física – Licenciatura ou Bacharelado e inscrição no CREF

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S035

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto aos usuários da Política de Assistência Social, sendo idoso, grupo de mulheres, crianças e adolescentes, buscando a prevenção da saúde e proporcionando um estilo de vida ativo;
- Realizar um trabalho com atividades lúdicas e orientações socioeducativas com os demais grupos de convivência e fortalecimento de vínculos do serviço;
- Transformar o Grupo de Idosos em um espaço de lazer objetivando o aumento da autoestima, superando expectativas e medos;
- Veicular informação que vise à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- Contribuir para a vivência do lazer, da comunicação, da cultura corporal do movimento, troca de experiências concebendo-os como ser humano integral;
- Proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde, juntamente com a equipe do CRAS e de outras políticas, sob a forma de coparticipação, acompanhamento e supervisão;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissional e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho e práticas corporais;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com a equipe do CRAS e a população, visando melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponível para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física e práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- Exercer outras atividades inerentes à função

CARGO: ENFERMEIRO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S055

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde mais desenvolvidas pela Instituição;

- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Engenharia Civil e na inscrição no CREA

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S074

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para área operacionais;
- Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro sanitário, elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);
- Análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõem sobre o Zoneamento Urbano, o Código de Edificações laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para a execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;
- Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos a especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8.5.9. Embargar construções que não atendem as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público;
- Participar de comissões técnicas;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros);

- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadores para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Projetar, analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão.

CARGO: FARMACÊUTICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Farmácia e na inscrição no CRF
--

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S055

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;

- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Executar outras atividades semelhantes;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

<p>HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Fisioterapia e na inscrição no CREFITO</p> <p>CARREIRA: Nível Superior</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais</p> <p>NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S001</p>
--

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam interesses da instituição;

- Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência;
- Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Fonoaudiologia e na inscrição no CRFA

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S040

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- 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 Administração Municipal 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, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- Realizar outras distribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

CARGO: MÉDICO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Medicina e na inscrição no CRM
--

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais e 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS 40 HORAS: S240
--

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS 20 HORAS: S070
--

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os nível de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;

- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento de prevenção de moléstias;
- Auxiliar nos programas de educação de saúde;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade;

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Medicina Veterinária e na inscrição no CRMV

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S080

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- Exercer a direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro final animal, ou produtos de sua origem;

- Desempenhar a fretagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias;
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;
- Desenvolver estudos e aplicações de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Proceder à padronização e a classificação dos produtos de origem animais;
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, a zoologia e a zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- Proceder a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres bem como dos seus produtos;
- Participar do planejamento e execução de educação rural;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: NUTRICIONISTA

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Nutrição e registro no CRN
--

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S010

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Identificar população-alvo.
- Realizar inquérito alimentar
- Coletar dados antropométrico
- Solicitar exames laboratoriais

- Interpretar indicadores nutricionais
- Identificar necessidades nutricionais
- Realizar diagnóstico dietético-nutricional
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais
- Identificar necessidades nutricionais
- Realizar prescrição dietética
- Registrar evolução dietoterápica em prontuário
- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional
- Orientar familiares e cuidadores
- Realizar acompanhamento nutricional
- Realizar atendimento domiciliar
- Prover educação e orientação nutricional
- Demais atividades inerentes à profissão, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

CARGO: PSICÓLOGO

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
--

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S040

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, em hospitais psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, entidades religiosas e etc.
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde;
- Atuar junto a equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- Participar de programas de atenção primária organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao cargo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores;
- Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal da Educação;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM ESPORTES

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior em Educação Física – Licenciatura ou Bacharelado e inscrição no CREF

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S001

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas;
- Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
- Supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas;
- Planejar e executar competições esportivas;
- Desenvolver iniciação esportiva, visando a integração social;

- Incentivar a prática dos esportes e das atividades esportivas, no sentido de melhorar a qualidade de vida;
- Promover competições esportivas a nível municipal e intermunicipal;
- Acompanhar os atletas do município em atividades esportivas fora do município;
- Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes acadêmicas e de servidores nas várias modalidades esportivas;
- Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral;
- Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informáticas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Ambiental e inscrição no CREA

CARREIRA: Nível Superior

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: S016

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS A SEREM EXERCIDAS PELO (A) SERVIDOR (A)

- Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto;
- Propor medidas preventivas e corretivas para recuperação de áreas degradadas;
- Acompanhar e monitorar a qualidade ambiental do Município;
- Executar ações para a regulação do solo, o controle, a proteção e a conservação do meio ambiente;
- Efetuar a avaliação de conformidade legal;
- Realizar análises periódicas de impacto ambiental;
- Elaborar laudos e pareceres;
- Elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental para melhor qualidade de vida e para a preservação da natureza.