LEI MUNICIPAL Nº 2987, DE 27/12/2002
PROJETO DE LEI Nº 3151, DE 26/12/2002

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO - MG, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeita Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos e funções públicas em extinção;

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

~~**I - quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de cargos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso;~~

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e cargos públicos existentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso; ***(Inc. I, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)***

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo, de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmas atribuições, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível, prevista na tabela do Anexo III;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

~~**XII - progressão** é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;~~

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei.***(Inc.XII, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

~~**XIV - função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em lei municipal específica, para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso,;~~

XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em lei, para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso; ***(Inc.XVI, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

XV - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em lei municipal específica, a ser preenchido, também, por servidor efetivo nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

~~I - Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos;~~

I - Obras e Serviços Públicos; ***(Inc. I, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

II - Transportes;

~~**III** - Guarda Municipal;~~ ***(Inc. III, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

IV - Fiscalização;

~~V - Serviços de Apoio à Saúde;~~

V - Serviços de Apoio à Saúde e Assistência social; ***(Inc. V, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

~~VI - Serviços de Apoio à Educação e Cultura e ao Esporte;~~ ***(Inc. VI, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

~~VII - Administrativo -Contábil -Financeiro;~~

VII - Administrativo - Contábil – Financeiro e Tecnologia da Informação;

(Inc. VII, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

VIII - Técnico;

IX - Nível Superior.

§ 2º As classes de cargos e as funções públicas da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para São Sebastião do Paraíso ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - aptidão física e mental, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII – experiência mínima para desempenho do cargo, se necessário. ***(Inc. VIII, acrescentado pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

~~§ 2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de São Sebastião do Paraíso.~~

§ 2º - O Estatuto dos servidores públicos municipais, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de São Sebastião do Paraíso. **(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).**

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, podendo ser complementadas por provas orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 1º.- É obrigatório para o provimento efetivo de cargo público, mediante concurso na classe inicial da carreira, o requisito de três anos de experiência profissional, para os cargos de administrador, advogado, arquiteto, auditor, engenheiro civil e engenheiro agrônomo. ***(§ 1º acrescentado pela Lei Municipal nº 3043, de 23/09/2005).***

§ 2º. - Os requisitos para atendimento à experiência exigida no parágrafo anterior serão fixados no edital de concurso, respectivamente para cada cargo.***(§ 2º acrescentado pela Lei Municipal nº 3043, de 23/09/2005).***

§ 3º. – O edital será publicado pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o início das inscrições do concurso. ***(§ 3º acrescentado pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

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

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, no percentual estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

~~**§ 2º** Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.~~

§ 2º A reserva de número de vagas para portadores de deficiência obedecerá ao disposto em Lei Federal específica. ***(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

Art. 14. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

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

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Sebastião do Paraíso.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 18. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

~~**Art. 19.** As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano.~~

Art. 19. A progressão será apurada e processada no mês seguinte ao que o servidor completar o interstício exigido no inciso I do artigo 21 desta Lei. ***(Art. 19, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

§ 1º É da responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos a elaboração e publicação dos decretos de progressão dos servidores públicos municipais, aí incluídos os servidores integrantes da Guarda Civil Municipal e do Magistério Público Municipal; **(§ 1º, acrescido pela Lei Municipal nº 5357, de 28/04/2026).**

§ 2º Para o cumprimento do disposto no caput a Gerência deverá manter sob sua guarda livro de registro específico dos atos de progressão dos servidores, do qual deverá constar a numeração e ordem cronológica. (NR)

(§ 2º, acrescido pela Lei Municipal nº 5357, de 28/04/2026).

~~**Art. 20.** Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.~~

Art. 20. Os critérios referentes à concessão da progressão são os previstos nesta Lei. ***(Art. 20, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

Art. 21. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

~~**II** - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 36 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.~~

~~**II** – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 36 desta Lei. ***(Inc. II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

II – Obter média acima de 80% (oitenta por cento) nas avaliações de desempenho funcional apuradas no período entre uma progressão e outra. **(Inc. II, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).**

~~**§ 1º** Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional. ***(§ 1º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

~~*§ 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida nos instrumentos de avaliação de desempenho, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina.*~~

~~**§ 2º** O total de pontos é representado pela média da pontuação obtida nos instrumentos contidos nas 3 (três) últimas avaliação de desempenho. ***(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

(§ 1º e 2º, revogada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

§ 3º O servidor afastado para tratar de Interesses Particular não concorrerá à progressão.
(§ 3º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

~~**§ 4º** Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo. ***(§ 4º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

§ 4º Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde e/ou para acompanhar tratamento por motivo de doença em pessoa da família, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo. **(§ 4º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5345, de 25/03/2026).**

~~**§ 5º** O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão. ***(§ 5º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

~~**§ 5º** O período de afastamento por acidente em serviço ou doença profissional será computado para efeitos de progressão. **(§ 5º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5345, de 25/03/2026).**~~

§ 5º O período de afastamento por acidente em serviço, doença profissional ou para os casos de portadores das doenças ou condições previstas no inciso XIV do caput do art. 6º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, será computado para efeitos de progressão. (NR)

(§ 5º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5416, de 21/10/2026).

§ 6º Perderá o direito à progressão na carreira o servidor que tiver mais de quinze faltas injustificadas no período compreendido entre uma progressão e outra. **(§ 4º, acrescentado pela Lei Municipal nº 5345, de 25/03/2026).**

Art. 22. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

~~**Art. 23.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.~~

Art. 23. Não havendo impedimento legal na Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrência, para efeito de nova apuração de merecimento. ***(Art. 23, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

~~**Art. 24.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função e, permanecendo o empate, o mais idoso. ***(§ 24, revogada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

~~**Art. 25.** Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.~~

Art. 25. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei e por força de impedimento legal, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões. ***(§ 25, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

Art. 26. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício, a que se refere o art. 21,II desta Lei, exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

~~**Art. 27.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.~~

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do mês que o servidor cumprir os requisitos previstos no artigo 21.
(Art. 27, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**Art. 28.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, assegurado o mesmo direito aos servidores que estiverem em mandato classista.~~

Art. 28. Somente poderá concorrer à progressão, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ou no exercício de cargo público, que tenha atribuições equivalente ou correlatas ao cargo efetivo, assegurado o mesmo direito aos servidores que estiverem em mandato classista.

(§ 28, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

~~**Art. 29.** De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.~~

Art. 29. A promoção consiste na passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira e proceder-se-á perante a Gerência de Recursos Humanos.

(Art. 29, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**Parágrafo único** - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e de disponibilidade financeira.~~

~~**§ 1º** - Não havendo impedimento legal na lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) a promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga prevista em estrutura administrativa de cada uma das unidades orçamentárias. ***(§ 1º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

§1º - O servidor postulará na Gerência de Recursos Humanos sua promoção, apresentando a documentação exigida para a classe superior a que pertence, conforme requisitos de que tratam os incisos I a III, do art. 30 desta lei. ***(§ 1º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

~~**§ 2º** - Ocorrendo a promoção, o servidor será mantido no mesmo nível de vencimento designado alfabeticamente de A a J, da tabela de vencimentos constante do Anexo III. ***(§ 2º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

§2º - A Gerência de Recursos Humanos enviará a documentação apresentada para a Comissão de Análise Documental, a qual deverá pronunciar-se, no prazo de até 05 (cinco) dias, favoravelmente ou não à promoção. ***(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

§3º - Preenchidos os requisitos à classe postulada, a promoção será deferida mediante expedição de Portaria e efetivada no mês em que o requerimento for protocolizado na Gerência de Recursos Humanos.

(§ 3º, acrescido pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

§4º - Ocorrendo a promoção, o servidor será mantido no mesmo nível de vencimento designado alfabeticamente de A a K, da tabela de vencimentos constante do Anexo II.

(§ 4º, acrescido pela Lei Municipal nº 5125 de 04/04/2024).

§5º - Em caso de indeferimento do pedido de promoção, o servidor poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato, dirigir ao Prefeito Municipal petição de reconsideração, devidamente fundamentada e protocolada. ***(§ 5º, acrescido pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

§6º - O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Análise Documental deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis seguintes ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

(§ 6º, acrescido pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

§7º - A Comissão de Análise Documental de que trata este artigo, deverá ser constituída, anualmente, até o dia 10 de janeiro de cada exercício. ***(§ 7º, acrescido pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

§8º - Na falta da Comissão de Análise Documental de que trata este artigo, o processo de promoção e análise dos documentos apresentados pelo servidor será realizada pela Gerência de Recursos Humanos, sem prejuízo ao servidor. ***(§ 8º, acrescido pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

~~**Art. 30.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:~~

Art. 30. Para ser promovido, o servidor deverá, cumulativamente:

(Art. 30, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**I** - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto.~~

~~**I** - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício. (***Inc. I, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

I – cumprir no mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, para a primeira promoção, e para as demais também, no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício entre uma promoção e outra;

(Inc. I, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**II** - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional.~~

II – Obter média acima de 80% (oitenta por cento) nas avaliações de desempenho funcional apuradas, para a primeira promoção e no período entre uma promoção e outra;

(Inc. II, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

III – Preencher os requisitos para a respectiva classe imediatamente superior, conforme anexo IV desta Lei, se exigidos. ***(Inc. III, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

~~**Parágrafo único.** O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no art. 21 §2º desta Lei, acrescido da pontuação relativa ao quesito Disciplina.~~

~~**§ 1º** - O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 1º do art. 21 desta Lei. ***(§ 1º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

§1º - Para a primeira promoção as avaliações do servidor em estágio probatório não dispensam suas avaliações de desempenho, para fins de cumprimento da exigência prevista no inciso II deste artigo.

(§1º , com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**§ 2º** - Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento e saúde, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo. ***(§ 2º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

§ 2º Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde e/ou para acompanhar tratamento por motivo de doença em pessoa da família a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo. **(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5345, de 25/03/2026).**

~~**§ 3º** - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de promoção.~~
~~(§ 3º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).~~

~~**§ 3º** O período de afastamento por acidente em serviço ou doença profissional será computado para efeitos de promoção.~~ **~~(§ 3º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5345, de 25/03/2026).~~**

§ 3º O período de afastamento por acidente em serviço, doença profissional ou para os casos de portadores das doenças ou condições previstas no inciso XIV do caput do art. 6º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, será computado para efeitos de promoção. (NR)

(§ 3º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5416, de 21/10/2026).

§ 4º – Não serão computados como título para a promoção na carreira dos cargos de nível técnico, médio ou fundamental os cursos exigidos como pré-requisito para o ingresso e posse no cargo, os demais cursos adquiridos em data anterior à posse e os cursos de formação, de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional utilizados na última promoção. **(§ 4º, acrescentada pela Lei Municipal nº 5209, de 04/12/2024).**

§ 5º Perderá o direito à promoção na carreira o servidor que tiver mais de vinte e cinco faltas injustificadas no período compreendido entre uma promoção e outra. (NR)

(§ 5º, acrescentado pela Lei Municipal nº 5345, de 25/03/2026).

~~**Art. 31.** A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.~~

~~**§ 1º** A comprovação da capacidade funcional mencionada no **caput** deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico, sob a responsabilidade da Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art.36.~~

~~**§ 2º** A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no **caput** deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.~~

~~**§ 3º** A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.~~

(Art. 31 e Parágrafos, revogada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**Art. 32.** Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em São Sebastião do Paraíso e, permanecendo o empate, o mais idoso.~~

(Art. 32, revogada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**Art. 33.** A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores e mediante a apresentação de títulos e habilitações da área.~~

~~**Art. 33.** A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores e mediante a apresentação de títulos e habilitações da área que atua, e caso haja necessidade de disputa pelo número de vagas oferecidas, esses requisitos deverão ser avaliados em forma de pontuação conforme previsto no Edital de Promoção. ***(Art. 33º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)***.~~

Art. 33. A promoção para os cargos de nível superior dependerá, cumulativamente, de atendimento dos requisitos previstos nos incisos I a III, do art. 30 e da comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. **(Art. 33, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).**

~~**Parágrafo único –** Para efeito de concorrência á promoção de que trata o caput deste artigo, os servidores que irão concorrer a(s) vaga(s) oferecidas, deverão além de atender os requisitos do cargo a que pretendem ocupar, preencher todas as condicionantes que constarão dos respectivos Editais à época da Promoção. ***(§ único, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***~~

§1º. Considera-se curso de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional a participação em cursos de especialização, atualização, reciclagem ou aprimoramento, bem como congressos, seminários, palestras e eventos afins.

§2º. Os certificados ou as declarações deverão conter o título, a agência executora, o período de execução, a carga horária e o conteúdo programático, emitido por instituição de ensino superior pública ou privada, órgão público ou instituições pertencentes ao Sistema "S".

§3º. O disposto no caput não impede que o servidor obtenha maior quantidade de horas de participação em cursos, no período.

§4º. Não serão computados como título para a promoção na carreira os cursos exigidos como pré-requisito para o ingresso e posse no cargo, os demais cursos adquiridos em data anterior à posse e os cursos de formação, de atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional utilizados na última promoção.

(§1º a §4º, acrescidos pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**Art. 34.** Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, assegurado o mesmo direito aos servidores que estiverem em mandato classista.~~

Art. 34. Somente poderá concorrer à promoção, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ou, no exercício de cargo público que tenha atribuições equivalentes ou correlatas ao cargo efetivo, assegurado o mesmo direito aos servidores que estiverem em mandato classista. ***(Art. 34, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

~~**Art. 35.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em instrumento de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 36 desta Lei.~~

~~**§ 1º** O instrumento a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.~~

~~**§ 2º** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.~~

~~**§ 3º** Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.~~

~~**§ 4º** Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.~~

~~**§ 5º** Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.~~

~~**§ 6º** As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.~~

Art. 35. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, sob responsabilidade da chefia imediata do servidor, em instrumento próprio, preenchido tanto pela chefia quanto pelo servidor, onde serão avaliados os seguintes critérios e fatores mínimos:

I - para os servidores que estão ocupando apenas seu cargo de provimento efetivo ou função pública:

a) **qualidade do trabalho** - grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
b) **produtividade no trabalho** - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
c) **iniciativa** - comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
d) **presteza** - disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;
e) **aproveitamento em programas de capacitação** - aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;
f) **assiduidade** - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
g) **pontualidade** - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
h) **administração do tempo e tempestividade** - capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;
i) **uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço** - cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;
j) **aproveitamento dos recursos e racionalização de processos** - melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;
k) **capacidade de trabalho em equipe** - capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

II - para os servidores efetivos e função pública que ocupam cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia:

a) competência gerencial;
b) competência técnica;
c) competência interpessoal; e
d) disciplina.

III - para os servidores efetivos e função pública que ocupam cargo de provimento em comissão ou

exerçam função gratificada com natureza de assessoramento:

a) assessoramento;
b) competência técnica;
c) competência interpessoal; e
d) disciplina.

§1º. A chefia imediata, considerando as metas e atividades a serem cumpridas pelos servidores de que tratam os inciso II e III, poderá optar por utilizar os critérios estabelecidos no inciso I.

§2º. A utilização do critério de que trata a letra "e", do inciso I, deste artigo estará condicionada à participação do servidor em programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública Municipal, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais programas, bem como à capacitação custeada pelo próprio servidor.

§3º. Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública ou custeados pelo servidor, será desconsiderado o critério de que trata a letra "e" do inciso I, sendo os pontos a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nas alíneas "a" a "k".

§4º. Decreto Municipal estabelecerá diretrizes e regulamentará procedimentos gerais e demais critérios a serem observados para a realização das avaliações de desempenho, inclusive eventuais pedidos de reconsideração e recursos. ***(Art. 35, Incs. I a III, § 1º a §4º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

~~**Art. 36.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, com a atribuição de proceder à apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos do art.41 § 1º da Constituição Federal, e à avaliação periódica do desempenho dos servidores, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamentação específica.~~

~~**Art. 36.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por no mínimo 5 (cinco) membros, dos quais 2 (dois) serão eleitos em Assembléia Geral a ser realizada pelo Sindicato dos Servidores pertencentes ao Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais e os demais designados pelo Prefeito Municipal, com poderes para regulamentar seu funcionamento e organização, bem como, os fatores e instrumentos a serem utilizados nas avaliações de desempenho periódicos e especial do estágio probatório.**(Art. 36, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).*~~

~~**Art. 36** - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, com a atribuição de proceder à apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos do art. 41 § 1º da Constituição Federal, e à avaliação periódica do desempenho dos servidores, com poderes para propor a regulamentação de seu funcionamento e organização, bem como, os fatores e instrumentos a serem utilizados nas avaliações de desempenho periódica e especial do estágio probatório. *(Art. 36, com redação dada pela Lei Municipal nº 5083, de31/10/2023).*~~

Art. 36 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, com a atribuição de proceder à apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos do art. 41 § 1º da Constituição Federal e, quando necessário, a revisão da avaliação periódica do desempenho dos servidores, com poderes para propor a regulamentação de seu funcionamento e organização, bem como, os fatores e instrumentos a serem utilizados nas avaliações de desempenho periódica e especial do estágio probatório. ***(Art.36, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

~~**§ 1º** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretário Municipal de Administração.~~

§ 1º O presidente da Comissão de que trata o caput deste artigo será eleito pelos seus membros.
(§ 1º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).*

~~**§ 2º** Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica e um do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.~~

§ 2º Se, por omissão da Administração Municipal ou da Comissão de Desenvolvimento Funcional, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias exigido para progressão e promoção.

(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).*

~~**§ 3º** Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo a(o) Prefeita(o) Municipal de São Sebastião do Paraíso a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.~~ **.(§ 3º, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).***

~~**§ 4º** Na eventual ausência do Secretário Municipal de Administração, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.~~ **.(§ 4º, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).***

~~**§ 5º** Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão ou à promoção, ele será substituído por outro representante escolhido pelo mesmo processo indicado neste Capítulo.~~ **.(§ 5º, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).***

Art. 37. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 39. Compete à Comissão:

I - coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção;

~~**III** - promover a elaboração de testes para a comprovação da capacidade funcional a que se refere o art. 31 § 1º desta Lei.~~

(Inc. III, revogada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

Parágrafo único. A Comissão de Desenvolvimento Funcional exercerá suas atribuições através de reuniões periódicas a serem realizadas na periodicidade estabelecida em regulamento específico.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 41. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º O regime remuneratório dos servidores observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 42. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

~~**Art. 43.** As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.~~

Art. 43. As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei. **(Art. 43, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).***

~~**§ 1º** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo I desta Lei.~~

§ 1º Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei. **(§ 1º, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).***

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 43 A – Para efeito de remuneração do cargo de Médico, cuja tabela é parte integrante do anexo III desta lei, a mesma será efetuada da seguinte forma:

I – O Médico que atuar em Ambulatório de Especialidades terá de cumprir o número mínimo de consultas constantes na tabela B do anexo III da LM 2.987/02, sendo que as consultas e procedimentos que ultrapassarem esse número serão remuneradas, a título de gratificação de produção de acordo com a Tabela do Município regulamentada por Decreto Municipal.

II – O Médico que atuar nas Unidades de Saúde da Família com especialização perceberá um vencimento fixo de R$ 19.000,00 e para os que não possuem especialização um valor de R$ 16.000,00.

~~§1º O médico da UPA poderá prestar serviço de especialista desde que devidamente habilitado, quando houver necessidade da~~

~~Administração, sendo remunerado conforme o inciso I e sem prejuízo do cumprimento das 12 horas semanais na UPA.~~

§1º O médico plantonista e plantonista pediatra da UPA poderá prestar serviço de especialista no Ambulatório Municipal, desde que devidamente habilitado, quando houver necessidade da Administração, sem prejuízo do cumprimento das 12 (doze) horas semanais na UPA, podendo optar pela remuneração do cargo de origem desde que haja agendamento de ao menos 04 (quatro) pacientes por hora, ou pela remuneração conforme a Tabela B do Anexo III da Lei Municipal nº 2.987/02. ***(§ 1º, com redação dada pela Lei Municipal nº 4754 de 23/06/2021).***

~~§ 2º O médico da Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria, poderá atuar na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) quando houver necessidade da Administração, com remuneração de acordo com os valores dos plantões vigente, bem como no Ambulatório Especialidade, onde a remuneração será de acordo com o inciso I, desde que cumpra uma carga horária de 12 horas semanais na Gerência de Regulação, Controle e Avaliação.~~

§ 2º O médico da Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria, poderá atuar na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), bem como no Ambulatório Especialidade, quando houver necessidade da Administração, desde que cumpra uma carga horária de 12 (doze) horas semanais na Gerência de Regulação, Controle e Avaliação, podendo optar pela remuneração do cargo de origem desde que haja agendamento de ao menos 04 (quatro) pacientes por hora, ou pela remuneração conforme a Tabela B do Anexo III da Lei Municipal nº 2.987/02.
(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 4754 de 23/06/2021).

§ 3º O médico do Ambulatório de Especialidades, poderá atuar na Unidade de Pronto Atendimento (UPA) quando houver necessidade da Administração, com remuneração de acordo com os valores dos plantões vigente, bem como na Gerência de Regulação, Controle e Avaliação, onde a remuneração será de acordo com o valor do cargo, desde que cumpra os parâmetros da Tabela B no Ambulatório de Especialidades.
(Art. 43 A, Incs. I,II, §s. 1º, 2º e 3º, acrescido pela Lei Municipal nº 4441, de 16/05/2017).

~~**§ 4º** O médico clínico do CAPS poderá prestar serviço de especialista no Ambulatório Municipal, desde que devidamente habilitado, quando houver necessidade da Administração, sem prejuízo do cumprimento das 10 (dez) horas semanais no CAPS, podendo optar pela remuneração do cargo de origem, desde que haja o agendamento de ao menos 04 (quatro) pacientes por hora, ou pela remuneração conforme a Tabela B do Anexo III da Lei Municipal nº 2.987/02.~~
~~(§ 4º, acrescido pela Lei Municipal nº 4754 de 23/06/2021).~~

§ 4° O médico clínico do CAPS poderá prestar serviço de especialista no Ambulatório Municipal, quando devidamente habilitado, quando houver necessidade da Administração, desde que cumpra uma carga horária de 05 (cinco) horas semanais no CAPS e o número de pacientes agendados por hora atenda ao recomendado pelo Conselho Federal de Medicina, preservando a autonomia do médico, podendo optar pela remuneração do cargo de origem ou pela remuneração conforme a Tabela B do Anexo III da Lei Municipal n° 2.987/02.
(§ 4º, com redação dada pela Lei Municipal nº 4836, de 08/02/2022).

§ 5º O médico plantonista, médico de unidade de saúde da família e o médico de regulação, controle, avaliação e auditoria poderão prestar serviço no Centro de Atenção Psicossocial de Álcool e outras Drogas (CAPS AD III), sem prejuízo do cumprimento mínimo de 50% da sua carga horária sendo remunerado pelo cargo de origem desde que haja necessidade preenchimento da escala médica no CAPS AD III.
(§ 5º, acrescido pela Lei Municipal nº 5043, de 01/09/2023).

§ 6º Médico, quer seja efetivo ou contratado, que assumir a responsabilidade técnica, responsabilidade clínica, ou ambas simultaneamente junto a UPA, Ambulatório de Especialidades, ou CAPS AD III, exercendo as funções estabelecidas no Código de Ética Médica e legislações correlatas, fará jus a uma gratificação mensal equivalente ao piso de nível superior para o cargo efetivo da prefeitura Municipal.
(§ 6º, acrescido pela Lei Municipal nº 5043, de 01/09/2023).

§7° O médico de Unidade de Saúde da Família "Volante", que possua formação/habilitação em especialidades médicas necessárias ao atendimento ambulatorial, poderá prestar serviço no Ambulatório Municipal, quando houver necessidade da Administração devidamente justificada pelo Gestor Municipal do SUS, desde que cumpra uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais em Unidade de Saúde da Família e o número de pacientes agendados por hora para o atendimento ambulatorial siga ao recomendado pelo Conselho Federal de Medicina, preservando a autonomia do médico, podendo ao profissional optar pela remuneração integral do cargo de origem ou pela remuneração proporcional da carga horaria de atendimento na USF, acrescido da remuneração conforme a Tabela B do Anexo III da Lei Municipal n° 2987/02.
(§ 7º, acrescido pela Lei Municipal nº 5124, de 27/03/2024).

Art. 44. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 45. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 8º da Constituição Federal.

Art. 46. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO

Art. 47. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

~~**Art. 48.** O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.~~

Art. 48. O Secretário de Planejamento e Gestão estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar. ***(Art. 48, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

~~**Parágrafo único.** Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:~~

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão apresentará ao Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar: ***(§ único, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 49. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso poderá alterar a lotação do servidor, **ex-officio** ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 50. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 51. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

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

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

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

I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

~~**Art. 52.** Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:~~

Art. 52. Cabe ao órgão de gestão financeira da administração municipal analisar a proposta e verificar: ***(Art. 52, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 53. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

~~**Parágrafo único.** Se o parecer concluir pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.~~

Parágrafo único. Se o parecer concluir pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o responsável pela área de gestão financeira da administração municipal encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento. **(§ único, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).***

Art. 54. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 55. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 56. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 57. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso por meio dos seguintes mecanismos:

I - utilização de monitores locais;

II - encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

§ 1º - A critério da Administração Pública e de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários, poderá ser concedido custeio do curso, integral ou parcial, para fins de pagamento das seguintes despesas: participação ou inscrição, deslocamento, transporte, alimentação e hospedagem. **(§ 1º, acrescentado pela Lei Municipal nº 3941, de 21/01/2013)**

§ 2º – As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, e as relacionadas ao parágrafo anterior correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto. **(§ 2º, acrescentado pela Lei Municipal nº 3941, de 21/01/2013)**

Art. 58. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento às quais competirá:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - participar dos programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

~~**Art. 59.** O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.~~

Art. 59. Cada Secretaria com o apoio do órgão de Recursos Humanos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento. **(Art. 59, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011).***

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 60. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através dos seguintes instrumentos:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II -divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 61. Exceto os casos dos servidores que tiverem em mandato classista, os servidores que executam atividades diferentes dos cargos para os quais exercem função, deverão ser enquadrados nas atribuições dos cargos que desempenham a mais de 05 anos, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de publicação desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 62. O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 1º - Os servidores da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 03 (três) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo a(o) Prefeita(o) a designação de dois deles para integrar a Comissão.

§ 2º - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Enquadramento eleitos pelos servidores, verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Art. 63. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 64. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da publicação desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Por inviabilidade de enquadramento nas faixas salariais constantes do Plano de Cargos, ao servidor ocupante do Cargo de Diretor de Recursos Humanos, constante do quadro suplementar, fica assegurado o recebimento do vencimento base a que vinha recebendo antes da entrada em vigor da Lei 2987/02. ***(§ 5º acrescentado pela Lei Municipal nº 3056, de 06/11/2005)***

Art. 65. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, observado o disposto no Art. 61 e seus incisos;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 66. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por decreto, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 67. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais e daqueles que se enquadrem na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal dos servidores municipais excepcionalmente estáveis na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT deverão ser publicadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

Parágrafo Único – Os servidores que se enquadrarem no art. 19 de DCT serão considerados efetivos.

Art. 68. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 62 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis seguintes ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

Art. 69. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 70. De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

~~**Art. 71.** O servidor do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, quando ocupar cargo em comissão, deverá optar:~~

Art. 71. O servidor do quadro geral da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, quando nomeado para exercer cargo em comissão ou de Secretário Municipal, deverá optar:

(Art.71, com redação pela Lei Municipal nº 5138, de 30/04/2024)

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão;

III – pelos subsídios fixados para o cargo de Secretário Municipal.

(Inc. III, acrescida pela Lei Municipal nº 5138, de 30/04/2024)

~~**§ 1º** Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de 20% (vinte por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.~~

~~**§ 2º** Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo.~~

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito:

(Art. 1º com redação dada pela Lei Municipal nº 3649 de 30/04/2010)

I- ao recebimento de vantagens pecuniárias pessoais permanentes ou temporárias, e ***(Inc. I, com redação dada pela Lei Municipal nº 3649 de 30/04/2010)***

~~II – ao vencimento do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) do valor do cargo em comissão ou da diferença entre o seu vencimento e o valor do cargo pelo qual foi nomeado, a título de gratificação. *(Inc. II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3649 de 30/04/2010)*~~

~~II – ao vencimento do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou da diferença entre o seu vencimento e o valor do cargo pelo qual foi nomeado, a título de gratificação. ***(Inc. II, com redação dada pela Lei Complementar nº 41, de 21/11/2012).***~~

II – Ao vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou do subsídio de Secretário Municipal, ou, da diferença entre o seu vencimento base e o valor do cargo pelo qual foi nomeado a título de gratificação. ***(Inc. II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3649 de 30/04/2010)***

§ 2° - Optando o servidor pelo vencimento do cargo em comissão, sua remuneração será a fixada na lei que criou o cargo. ***(Art.2º com redação dada pela Lei Municipal nº 3649 de 30/04/2010)***

§ 3° - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo, com a remuneração do cargo em comissão. *(Art. 3º acrescentada pela Lei Municipal nº 3649 de 30/04/2010)*

~~**Art. 72.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, acompanhados dos seus símbolos e valores, são aqueles fixados pelas Leis Municipais nº 2.466/97, nº 2.567/98, nº 2.822/01 e nº 2.907/02, com excessão dos cargos já extintos.~~

Art. 72. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, acompanhados dos seus símbolos e valores, são aqueles fixados pelas Lei Municipal. ***(Art. 72, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).***

§ 1º As funções gratificadas mencionadas no **caput** deste artigo serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

§ 2º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 73. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 74. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75. O decreto aprovando a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do cargo ou função que ocupa, o nível e o padrão de vencimento em que for enquadrado.

Parágrafo único. A progressão prevista no Capítulo III desta Lei será extensiva aos servidores enquadrados na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 75-A. É da responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos a elaboração e publicação das portarias de progressão e de promoção dos servidores públicos municipais de que trata esta lei.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no caput a Gerência deverá manter sob sua guarda livro de registro específico dos atos de progressão e promoção dos servidores de que trata esta lei, do qual deverá constar a numerado e ordem cronológica. **(Art.75-A e § 1º, acrescentado pela Lei Municipal nº 5345, de 25/03/2028).**

Art. 76. No caso da despesa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso com pessoal ativo e inativo exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, ato normativo do Chefe do Executivo Municipal definirá as ações a serem efetivadas para a redução de despesa com pessoal, respeitado o disposto no art. 169 e parágrafos da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9801, de 14 de junho de 1999.

~~**Art. 77.** O servidor da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso que cumpre uma carga horária semanal diferente de 40 horas semanais poderá requerer, por escrito, ao órgão de Recursos Humanos da Prefeitura, a alteração de sua jornada de trabalho para esse limite.~~

~~**Art. 77.** Verificada a oportunidade, conveniência e interesse público, a critério da Administração, através do Secretário da Pasta, e desde que devidamente fundamentado, o servidor público municipal, poderá ser designado a cumprir a jornada de seis horas diárias para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, sem prejuízo de seu vencimento base. **(Art. 77, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011*).**~~

~~**Parágrafo único.** Excetua-se da possibilidade prevista no **caput** deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.~~

~~**§ 1º** Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo, o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.~~ **(§ 1º, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011*).**

~~**§ 2º** Verificada a oportunidade, conveniência e interesse público, a critério da Administração, através de seus chefes ou encarregados de divisão, o servidor público municipal, e desde que devidamente fundamentado, o servidor público municipal poderá ser designado a cumprir a jornada de seis horas diárias para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, sem prejuízo de seu vencimento base.~~ **(§ 2º, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011*).**

~~**§ 3º** A qualquer momento a Administração poderá determinar que o servidor retorne a cumprir a jornada de trabalho estabelecida anteriormente. *(§§ 1º, 2º e 3º acrescentado pela Lei Municipal nº 3056, de 06/11/2003).*~~ **(§ 3º, suprimida pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011*).**

Art. 77. Verificada a oportunidade e conveniência da Administração e a critério da chefia imediata**,** o servidor público municipal poderá cumprir jornada de 06 (seis) horas diárias para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, sem prejuízo de seu vencimento base.
(Art. 77, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos em comissão ou de funções de direção, chefia ou assessoramento estão sujeitos à jornada prevista no caput, podendo ser convocados sempre que presente interesse da Administração ou necessidade do serviço. ***(§ Único, acrescido pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

~~**Art. 78.** O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.~~

Art. 78. Havendo necessidade, por único e exclusivo interesse da Administração Municipal, os servidores ocupantes de cargos cuja jornada de trabalho seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais poderão exercer carga horária ampliada. ***(Art.78, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

~~**Art. 79.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.~~

Art. 79. Os objetivos da jornada de trabalho ampliada são:
(Art. 79, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

I - atender os interesses sociais e a demanda da Administração Municipal por prestação de serviços;
II - priorizar os servidores efetivos diante da necessidade de complementação de atividades de trabalhos criados na Administração Pública Municipal, na busca de sua valorização;
III - estimular os servidores efetivos mais assíduos, de melhor desempenho e qualificação;
IV – possibilitar a redução de despesas com pessoal.

§1. Os horários de trabalho referentes à jornada de trabalho ampliada serão definidos pela supervisão imediata do servidor, de acordo com a conveniência do serviço e o interesse público.

§2º. Quando ocorrer demanda para jornada diferenciada em uma secretaria, o secretário municipal titular da pasta deverá encaminhar memorando para a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, informando:

I - o cargo e as funções demandadas;
II - a quantidade de horas demandadas;
III - o local de trabalho a ser desempenhadas as horas demandadas;
IV - o horário de trabalho a ser desempenhadas as horas demandadas;
V - o período em que será necessária a ampliação da jornada;
VI - a justificativa.

§3º. A jornada de trabalho ampliada poderá ser revertida, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração pública municipal.

§4º. É vedada a concessão de jornada de trabalho ampliada ao servidor sujeito à duração de trabalho diferenciada estabelecida em leis especiais.

§5º. A jornada ampliada não poderá ultrapassar a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
(§ 1º a 5º, Acrescidos pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**Art. 80.** Dentro de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.~~

Art. 80. Havendo interesse de mais de um servidor pela jornada ampliada dentro da mesma lotação, a prioridade na escolha do servidor obedecerá aos seguintes critérios e nesta ordem:
(Art.80, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

I - ao servidor que obtiver melhor avaliação de desempenho e menor número de licenças, no período dos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
II- ao servidor com maior tempo de serviço no cargo, na Administração Municipal;
III - ao servidor com menor vencimento;
IV - ao servidor com maior tempo de serviço público municipal.
(Inc.I a IV, acrescidos pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

~~**Art. 81.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de São Sebastião do Paraíso, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.~~

~~**Art. 81.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de São Sebastião do Paraíso, será expedido por decreto do Prefeito Municipal, os critérios de concessão de promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional. **(Art. 81, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011*).**~~

~~**Parágrafo único.** Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.~~

~~**§ 1º.** Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de promoções possíveis e a sua distribuição por classe. **(§ 1º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011*).**~~

~~**§ 2º.** Não havendo impeditivos legais os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, entre outros requisitos, os quantitativos de vagas de promoções possíveis e a sua distribuição por classe. **(§ 2º, acrescentada pela Lei Municipal nº 3754, de *10/05/2011*).**~~

Art. 81. Os servidores que cumprirem suas funções com jornada estendida serão remunerados proporcionalmente, devendo o vencimento base ser acrescido das horas adicionadas, conforme a nova jornada, garantindo-lhes, sobre o novo vencimento base, a incidência de todos os benefícios, igualmente pagos de forma proporcional, incluindo os percentuais dos adicionais e gratificações pessoais permanentes e já incorporados e os que vierem a se incorporar. ***(Art.81, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

§1°. O valor da Extensão de Jornada ampliada não é considerado serviço extraordinário, hora-extra, e será utilizada, proporcionalmente, para cálculo de remuneração referente a férias e décimo terceiro salário.
(§ 1º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

§2º. O valor pago a título de jornada ampliada não se incorporará aos vencimentos a qualquer título ou pretexto, não incidindo descontos de caráter previdenciário sobre o pagamento desta, salvo manifesta opção pelo desconto mediante preenchimento de formulário específico. ***(§ 2º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).***

Art. 82. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no inciso II do art. 63 desta Lei.

Art. 83. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor após decorridos 30 dias de sua publicação oficial.

Art. 85. Ficam revogadas as disposições em contrario, especialmente a Lei nº 1985, de 28 de fevereiro 1992.

São Sebastião do Paraíso, 27 de Dezembro de 2002.

AUTORA: PREFEITA MARILDA PETRUS MELLES

PRES. VER. ANTÔNIO PAVAN CAPATTI/ VICE-PRES. VER. HEBERT MUMIC FERREIRA/ SECRET. VER CLÁUDIO LUIZ DE PAULA

CONFERE COM O ORIGINAL
PRESIDENTE

ANEXO I - Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Qtd de Vagas	Carga Horária Semanal
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	33	40h
	Ajudante de Serviços Públicos	I	20	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos I	II	55	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos II	IV		40h
	Mestre de obras	IV	2	40h
Serviços	Mestre de obras *(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)*	V	2	40h
Gerais, Obras	Coletor de Lixo *(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03)*	I	6	40h
e Serviços	Coveiro *(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03*	II	2	40h
Públicos	Eletricista I	II	3	40h
	Eletricista II	IV	2	40h
	Merendeiro	I	64	40h
	Operador de Motoserra	III	8	40h
	Telefonista *(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03*	II	6	40h
	Encarregado de Obras I *(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003*	VI	12	40h
	Encarregado de Obras II *(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003*	VII	03	40h
	Vigia	I	24	40h
	Vigia *(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003*	II	24	40h
	Guarda Municipal	II	15	40h
Guarda	Guarda Municipal *(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)*	III	15	40h
	Mecânico	IV	2	40h
Transportes	Motorista I	II	9	40h
	Motorista II	IV	24	40h
	Motorista de Ambulância	II	8	40h
	Operador de Máquinas	III	15	40h
	Operador de Máquinas *(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)*	V	15	40h
	Mecânico I *(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003*	III	02	
	Mecânico II *(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003*	V	02	
	Fiscal de Meio Ambiente	IV		40h
Fiscalização	Fiscal de Vigilância Sanitária	IV	3	40h
	Fiscal de Tributos	IV	4	40h
	Fiscal de Tributos *(Nível alterado pela Lei Municipal nº 3043, de 23/09/2003)*	VIII	10	40h
	Fiscal de Urbanismo	IV	5	40h
	Atendente de Consultório Dentário	I		40h
Serviços de	Agente Comunitário de Saúde	II	33	40h
apoio a Saúde	Agente Epidemiologico	II	22	40h
	Auxiliar de Enfermagem	III	41	40h
	Auxiliar de Farmácia	I	1	40h
Serviço de	Auxiliar de Biblioteca *(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03*	II	1	40h
apoio a	Monitor de Esportes	II	1	40h
Educação	Pajem	I	14	40h
Cultura e	Recreador	III	5	40h
Esporte	Secretario Escolar	V	6	40h
	Monitor *(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)*	III	04	40h
Administrativo,	Agente Administrativo I	I	61	40h
Contábil e Financeiro	Agente Administrativo II	III	8	40h
	Agente Administrativo II *(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)*	II	8	40h
	Agente Administrativo III	V		40h
	Agente Administrativo III *(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)*	III	8	40h
	Agente Administrativo IV *(Nível, acrescentado pela Lei Mun.nº 3027, de*	V	8	40h

	09/07/2003)			
	Agente Administrativo V *(Nível, acrescentado pela Lei Mun.nº 3027, de 09/07/2003)*	VII	8	40h
	Agente Administrativo VI *(Nível, acrescentado pela Lei Mun.nº 3027, de 09/07/2003)*	IX	8	40h
	Agente Administrativo VII *(Nível, acrescentado pela Lei Mun.nº 3027, de 09/07/2003)*	X	8	40h
	Desenhista I	IV	5	40h
Financeiro	Desenhista II	V		40h
Técnico	Técnico Agrícola I	IV	2	40h
	Técnico Agrícola II	V		40h
	Técnico de Contabilidade I	IV	3	40h
	Técnico de Contabilidade II	V		40h
	Técnico em Edificações I	IV	2	40h
	Técnico em Edificações II	V		40h
	Técnico de Enfermagem I	IV	5	40h
	Técnico de Enfermagem II	V		40h
	Técnico em Higiene Dental I	IV	5	40h
	Técnico em Higiene Dental II	V		40h
	Técnico em Informática I	IV	2	40h
	Técnico em Informática II	V		40h
	Técnico em Patologia Clínica I	IV	3	40h
	Técnico em Patologia Clínica II	V		40h
Técnico	Técnico de Radiologia I	IV	3	40h
	Técnico de Radiologia II	V		40h
	Topógrafo I	IV	2	40h
	Topógrafo II	V		40h
	Administrador I	NSI	7	40h
Nível	Administrador II	NSII		40h
Superior	Administrador III	NSIII		40h
	Advogado I Advogado II Advogado III Analista de Sistemas I	NSI NSII NSIII NSI	6 2	40h 40h 40h 40h
	Analistas de Sistemas II	NSII		40h
	Analista de Sistemas III	NSIII		40h
	Arquiteto I	NSI	2	40h
	Arquiteto II	NSII		40h
	Arquiteto III	NSIII		40h
	Assistente Social I	NSI	6	40h
	Assistente Social II	NSII		40h
	Assistente Social III	NSIII		40h
	Auditor I	NSI	2	40h
	Auditor II	NSII		40h
	Auditor III	NSIII		40h
	Bibliotecário I	NSI	3	40h
	Bibliotecário II	NSII		40h
	Bibliotecário III	NSIII		40h
	Biomédico I	NSI	4	40h
	Biomédico II	NSII		40h
	Biomédico III	NSIII		40h
	Cirurgião Dentista I	NSI	35	40h
	Cirurgião Dentista II	NSII		40h
	Cirurgião Dentista III	NSIII		40h
	Comunicador Social I	NSI	6	40h
	Comunicador Social II	NSII		40h
	Comunicador Social III	NSIII		40h
	Contador I	NSI	3	40h
	Contador II	NSII		40h
	Contador III	NSIII		40h
	Encarregado de Setor AdministrativoI	NSI	1	40h
	Encarregado de Setor AdministrativoII	NSII		40h
	Encarregado de Setor AdministrativoIII	NSIII		40h
	Encarregado Administ.Setor Tributos I	NSI	1	40h
	Encarregado Administ.Setor Tributos II	NSII		40h
	Encarregado Administ.Setor Tributos III	NSIII		40h
	Encarregado Administ.Setor Comp/Licit I	NSI	1	40h

	Encarregado Admin.Setor Comp/Licit II	NSII		40h
	Encarregado Admin.Setor Comp/Licit III	NSIII		40h
	Encarregado Administ.Setor Saúde I	NSI	1	40h
	Encarregado Administ.Setor Saúde II	NSII		40h
	Encarregado Administ.Setor Saúde III	NSIII		40h
	Encarregado Admin.Setor R.Humanos I	NSI	1	40h
	Encarregado Admin.Setor R.Humanos II	NSII		40h
	Encarregado Admin.Setor R.Humanos III	NSIII	2	40h
	Encarregado Administ.Setor Jurídico I	NSI		40h
Nível	Encarregado Administ.Setor Jurídico II	NSII		40h
Superior	Encarregado Administ.Setor Jurídico III	NSIII	22	40h
	Enfermeiro I	NSI		40h
	Enfermeiro II	NSII		40h
	Enfermeiro III	NSIII		40h
	Engenheiro Civil I	NSI	2	40h
	Engenheiro Civil II	NSII		40h
	Engenheiro Civil III	NSIII		40h
	Engenheiro Agrônomo I	NSI	2	40h
	Engenheiro Agrônomo II	NSII		40h
	Engenheiro Agrônomo III	NSIII		40h
	Estatístico I	NSI	1	40h
	Estatístico II	NSII		40h
	Estatístico III	NSIII		40h
	Farmacêutico Bioquímico I	NSI	10	40h
	Farmacêutico Bioquímico II	NSII		40h
	Farmacêutico Bioquímico III	NSIII		40h
	Fisioterapeuta I	NSI	3	40h
	Fisioterapeuta II	NSII		40h
	Fisioterapeuta III	NSIII		40h
	Fonoaudiólogo I	NSI	3	40h
	Fonoaudiólogo II	NSII		40h
	Fonoaudiólogo III	NSIII	98	40h
	Médico I	NSI		40h
	Médico II	NSII		40h
	Médico III	NSIII		40h
	Médico do Trabalho I	NSI	2	40h
	Médico do Trabalho II	NSII		40h
	Médico do Trabalho III	NSIII		40h
	Médico Veterinário I	NSI	3	40h
	Médico Veterinário II	NSII		40h
	Médico Veterinário III	NSIII		40h
	Nutricionista I	NSI	2	40h
	Nutricionista II	NSII		40h
	Nutricionista III	NSIII		40h
	Psicólogo I	NSI	4	40h
	Psicólogo II	NSII		40h
	Psicólogo III	NSIII		40h
	Técnico de Esportes I	NSI	12	40h
	Técnico de Esportes II	NSII		40h
	Técnico de Esportes III	NSIII		40h
	Técnico em Meio Ambiente I	NSI	2	40h
	Técnico em Meio Ambiente II	NSII		40h
	Técnico em Meio Ambiente III	NSIII		40h
	Turismologo I	NSI	2	40h
	Turismologo II	NSII		40h
	Turismologo III	NSIII		40h

ANEXO I
Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	**Nível de Vencimento**	**Qtd de Vagas**	**Carga Horária Semanal**
Serviços Gerais Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	I	150	40h
	Ajudante de Serviços Públicos	I	40	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos I	I	70	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos II	II	65	40h
	Eletricista I	II	3	40h
	Eletricista II	IV	5	40h
	Encarregado de Obras I	VI	15	40h

	Encarregado de Obras II	VII	8	40h
	Merendeiro	I	64	40h
Transportes	Mecânico I	III	4	40h
	Mecânico II	V	4	40h
	Motorista I	III	30	40h
	Motorista II	IV	85	40h
	Operador de Máquinas	V	20	40h
Fiscalização	Fiscal de Meio Ambiente	VI	2	40h
	Fiscal de Vigilância Sanitária	VI	10	40h
	Fiscal de Tributos	VIII	15	40h
	Fiscal de Urbanismo	VI	10	40h
Serviços de Apoio à Saúde	Agente Comunitário de Saúde	II	150	40h
	Agente Epidemiológico	II	40	40h
	Atendente de Consultório Dentário	I	20	40h
	Auxiliar de Farmácia	I	1	40h
Serviços de Apoio à Educação	Pajem	I	40	40h
	Recreador	III	10	40h
	Pajem **(Com redação dada pela Lei Municipal nº 3573, DE 25/08/2009)**	I	70	40h
	Recreador **(Com redação dada pela Lei Municipal nº 3573, DE 25/08/2009)**	III	20	40h
	Secretario Escolar	V	20	40h
	Monitor de Esportes	III	4	40h
Administrativo Contábil e Financeiro	Agente Administrativo I	I	70	40h
	Agente Administrativo II	II	70	40h
	Agente Administrativo III	III	70	40h
	Agente Administrativo IV	V	60	40h
	Agente Administrativo V	VII	50	40h
	Agente Administrativo VI	IX	40	40h
	Agente Administrativo VII	X	30	40h
TÉCNICO	Desenhista I	IV	3	40h
	Desenhista II	V	2	40h
	Técnico Agrícola I	IV	2	40h
	Técnico Agrícola II	V	1	40h
	Técnico de Enfermagem I	IV	50	40h
	Técnico de Enfermagem II	V	20	40h
	Técnico em Higiene Dental I	IV	5	40h
	Técnico em Higiene Dental II	V	2	40h
	Técnico em Informática I	IV	5	40h
	Técnico em Informática II	V	2	40h
	Técnico em Patologia Clínica I	IV	3	40h
	Técnico em Patologia Clínica II	V	1	40h
	Técnico de Radiologia I	IV	3	40h
	Técnico de Radiologia II	V	1	40h
	Topógrafo I	IV	3	40h
	Topógrafo II	V	1	40h
NÍVEL SUPERIOR	Advogado I	NSI	6	40h
	Advogado II	NSII	5	40h
	Advogado III	NSIII	4	40h
	Analista de Sistemas I	NSI	3	40h
	Analistas de Sistemas II	NSII	2	40h
	Analista de Sistemas III	NSIII	1	40h
	Arquiteto I	NSI	3	40h
	Arquiteto II	NSII	2	40h
	Arquiteto III	NSIII	1	40h
	Assistente Social I	NSI	9	40h
	Assistente Social II	NSII	7	40h
	Assistente Social III	NSIII	5	40h
	Auditor I	NSI	3	40h
	Auditor II	NSII	2	40h
	Auditor III	NSIII	1	40h
	Bibliotecário I	NSI	3	40h
	Bibliotecário II	NSII	2	40h
	Bibliotecário III	NSIII	1	40h
	Biomédico I	NSI	3	40h
	Biomédico II	NSII	2	40h
	Biomédico III	NSIII	1	40h

	Cirurgião Dentista I	NSI	40	40h
	Cirurgião Dentista II	NSII	25	40h
	Cirurgião Dentista III	NSIII	15	40h
	Comunicador Social I	NSI	3	40h
	Comunicador Social II	NSII	2	40h
	Comunicador Social III	NSIII	1	40h
	Contador I	NSI	3	40h
	Contador II	NSII	2	40h
	Contador III	NSIII	1	40h
	Enfermeiro I	NSI	16	40h
	Enfermeiro II	NSII	8	40h
	Enfermeiro III	NSIII	4	40h
	Engenheiro Civil I	NSI	6	40h
	Engenheiro Civil II	NSII	4	40h
	Engenheiro Civil III	NSIII	3	40h
	Engenheiro Agrônomo I	NSI	3	40h
	Engenheiro Agrônomo II	NSII	2	40h
	Engenheiro Agrônomo III	NSIII	1	40h
	Engenheiro Sanitarista I	NSI	3	40h
	Engenheiro Sanitarista II	NSII	2	40h
	Engenheiro Sanitarista III	NSIII	1	40h
	Farmacêutico Bioquímico I	NSI	10	30h LM 3056/03
	Farmacêutico Bioquímico II	NSII	5	30h LM 3056/03
	Farmacêutico Bioquímico III	NSIII	2	30h LM 3056/03
	Fisioterapeuta I	NSI	6	30h LM 3056/03
	Fisioterapeuta II	NSII	3	30h LM 3056/03
	Fisioterapeuta III	NSIII	2	30h LM 3056/03
	Fonoaudiólogo I	NSI	6	40h
	Fonoaudiólogo II	NSII	3	40h
	Fonoaudiólogo III	NSIII	2	40h
	Médico I	NSI	60	Por atendimento
	Médico II	NSII	30	Por atendimento
	Médico III	NSIII	15	Por atendimento
	Médico do Trabalho I	NSI	3	40h
	Médico do Trabalho II	NSII	2	40h
	Médico do Trabalho III	NSIII	1	40h
	Médico Veterinário I	NSI	3	40h
	Médico Veterinário II	NSII	2	40h
	Médico Veterinário III	NSIII	1	40h
	Nutricionista I	NSI	3	40h
	Nutricionista II	NSII	2	40h
	Nutricionista III	NSIII	1	40h
	Psicólogo I	NSI	6	30h LM 3056/03
	Psicólogo II	NSII	3	30h LM 3056/03
	Psicólogo III	NSIII	2	30h LM 3056/03
	Técnico de Esportes I	NSI	20	40h
	Técnico de Esportes II	NSII	10	40h
	Técnico de Esportes III	NSIII	5	40h
	Técnico em Meio Ambiente I	NSI	3	40h
	Técnico em Meio Ambiente II	NSII	2	40h
	Técnico em Meio Ambiente III	NSIII	1	40h
	Turismologo I	NSI	3	40h
	Turismologo II	NSII	2	40h
	Turismologo III	NSIII	1	40h

(Anexo I, com redação dada pela Lei Municipal nº 3388, de 30/04/2007)

ANEXO I – LEI 2987/2002				
Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso				
Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Qtde de Vagas	Carga Horária Semanal
Obras e Serviços Públicos	Artífice de Obras e Services Públicos I	II	110	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos II	III	80	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos III	IV	70	40h
	Eletricista I	III	3	40h
	Eletricista II	IV	5	40h

	Encarregado de Obras I	VIII	15	40h
	Encarregado de Obras II	IX	10	40h
	Merendeiro **(Alterada pela Lei Municipal nº 5041, de 01/09/2023)**	II	64 100	35h
	Auxiliar de Limpeza **(Criado pela Lei Municipal nº 3957, de 12/04/2013)** **(Revogada pela Lei Municipal nº 4998, de 16/06/2023)**	II	150	40h
Transportes	Mecânico de Máquinas e Veiculas Pesados I	IV	4	40h
	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados II	V	4	40h
	Motorista I	III	30	40h
	Motorista II	IV	85	40h
	Operador de Máquinas	V	20	40h
Fiscalização	Fiscal de Tributos I	VIII	15	35h
	Fiscal de Tributos II	XI	10	35h
	Fiscal de Meio Ambiente I	VI	8	35h
	Fiscal de Meio Ambiente II	XI	4	35h
	Fiscal de Vigilância Sanitária I	VI	15	35h
	Fiscal de Vigilância Sanitária II	XI	10	35h
	Fiscal de Urbanismo I	VI	10	35h
	Fiscal de Urbanismo II **(Alterado pela Lei Municipal nº 4688, de 11/08/2020)**	XI	5 06	35h
Serviços de Apoio à Saúde	Agente Comunitário de Saúde **(Cargo revogada pela Lei Municipal nº4893, 27/09/2022**	I	150	40h
	Agente Epidemiológico **(Com redação dada pela Lei n. 4863, de27/04/2022)** **(Cargo revogada pela Lei Municipal nº4893, 27/09/2022**	I	40 69	40h
	Auxiliar de Saúde Bucal	II	24	40h
	Auxiliar de Farmácia	II	1	35h
	Atendente de Unidade de Saúde (Criado pela Lei Municipal nº 3957, de 12/04/2013)	III	60	40h
	Merendeiro do CAPS (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	II	06	35h
	Monitor de Atividade do CAPS (Criado pela Lei Municipal nº 4422, de 21/02/2017)	V	08	40 horas semanais
	Protético (Criado pela Lei Municipal n. 4132, de 20/06/2014)	IX	02	35 horas semanais
	Auxiliar em Saúde Mental **(Criado pela Lei Municipal nº 5055,de 21/09/023)**	III	09	40 h. Semanais
Serviços de Apoio a Ação Social	Agente Social (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	V	06	35h
	Educador Social (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	V	06	35h
	Monitor de Oficina (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	IV	02	35h
	Orientador Social (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	VI	06	35h
OPERACIONAL Adm. Contábil, Financeiro e T.I.	Agente Administrativo I	V	120	35h
	Agente Administrativo II	VII	80	35h
	Agente Administrativo III **(Redação dada pela lei nº4604, de 20/08/2019)**	IX	40 52	35h
GESTÃO Adm. Contábil, Financeiro e T.I.	Agente Administrativo IV	XI	40	35h
	Agente Administrativo V	XII	30	35h
	Agente Administrativo VI	XIII	20	35h
	Técnico de Enfermagem I	V	96	35h
	Técnico de Enfermagem II	VI	48	35h
	Técnico em Saúde Bucal I	V	5	35h
	Técnico em Saúde Bucal II	VI	2	35h

TÉCNICO	Técnico de Informática I	V	5	35h
	Técnico de Informática II	VI	3	35h
	Técnico em Patologia Clínica I	V	3	35h
	Técnico em Patologia Clínica II	VI	2	35h
	Técnico de Radiologia I	V	3	24h
	Técnico de Radiologia II	VI	1	24h
	Topógrafo I	V	3	35h
	Topógrafo II	VI	1	35h
NÍVEL SUPERIOR	Arquiteto I	XI	3	30h
	Arquiteto II **(Alterado pela Lei Municipal nº 4688, de 11/08/2020)**	XII	2 03	30h
	Arquiteto III	XIII	1	30h
	Assistente Social I	X	24	30h
	Assistente Social II **(Alterada pela Lei Municipal nº 4793, de 29/09/2021)**	XII	12 13	30h
	Assistente Social III	XIII	06	30h
	Auditor I	XI	3	35h
	Auditor II **(Alterado pela Lei Municipal nº 4688, de 11/08/2020)**	XII	2 03	35h
	Auditor III	XIII	1	35h
	Bibliotecário I	X	3	35h
	Bibliotecário II	XII	2	35h
	Bibliotecário III	XIII	1	35h
	Biomédico I	X	3	30h
	Biomédico II	XII	2	30h
	Biomédico III	XIII	1	30h
	Cirurgião Dentista I	X	40	20h
	Cirurgião Dentista II	XII	25	20h
	Cirurgião Dentista III	XIII	15	20h
	Contador I	XI	3	30h
	Contador II	XII	2	30h
	Contador III	XIII	1	30h
	Enfermeiro I (N.I, Anexo III , com redação dada pela Lei Municipal 3841, de 16/12/2011) (N.I, Qtde. de Vagas, com redação dada pela Lei	X XI	 16 60	 35h
	Enfermeiro II **(Com redação dada pela Lei Municipal nº 4779, de 31/08/2021)**	XII	30 51	35h
	Enfermeiro III	XIII	10	35h
	Engenheiro Civil I	XI	6	30h
	Engenheiro Civil II **(Alterado pela Lei Municipal nº 4688, de 11/08/2020)**	XII	4 05	30h
	Engenheiro Civil III	XIII	3	30h
	Engenheiro Agrônomo I	X	3	35h
	Engenheiro Agrônomo II	XII	2	35h
	Engenheiro Agrônomo III	XIII	1	35h
	Engenheiro Ambiental I **(Criado pela Lei Municipal Nº 3825, de 04/11/2011)**	XI	2	35h
	Engenheiro Ambiental II **(Criado pela Lei Municipal Nº 3825, de 04/11/2011)**	XII	1	35h
	Engenheiro Ambiental III **(Criado pela Lei Municipal Nº 3825, de 04/11/2011)**	XIII	1	35h
	Farmacêutico Bioquímico I	X	10	30h
	Farmacêutico Bioquímico II	XII	5	30h
	Farmacêutico Bioquímico III	XIII	2	30h
	Fisioterapeuta I	X	24	30h
	Fisioterapeuta II	XII	12	30h
	Fisioterapeuta III	XIII	06	30h

	Fonoaudiólogo I	X	8	30h
	Fonoaudiólogo II	XII	6	30h
	Fonoaudiólogo III	XIII	4	30h
	Médico Plantonista	HORA/PLANTÃO	60	24h Plantões de 6 ou 12 h
	Médico I	XI	60	Por atendimento
	Médico II	XII	30	Por atendimento
	Médico III	XIII	15	Por atendimento
	Médico Veterinário I	X	3	30h
	Médico Veterinário II	XII	2	30h
	Médico Veterinário III	XIII	1	30h
	Nutricionista I	X	8	30h
	Nutricionista II **(Com redação dada pela Lei Municipal nº 4779, de 31/08/2021)**	XII	4 08	30h
	Nutricionista III	XIII	2	30h
	Procurador do Município I	XI	6	20h
	Procurador do Município II	XII	5	20h
	Procurador do Município III	XIII	4	20h
	Psicopedagogo I	X	4	30h
	Psicopedagogo II	XII	3	30h
	Psicopedagogo III	XIII	2	30h
	Psicólogo I	X	22	30h
	Psicólogo II **(Alterado pela Lei Municipal nº 4688, de 11/08/2020)** **(Com redação dada pela Lei Municipal nº 4779, de 31/08/2021)**	XII	10 12 18	30h
	Psicólogo III	XIII	5	30h
	Técnico de Esportes I	X	20	35h
	Técnico de Esportes II	XII	10	35h
	Técnico de Esportes III	XIII	5	35h
	Turismologo I	X	3	35h
	Turismologo II	XII	2	35h
	Turismologo III	XIII	1	35h
	Advogado CREAS (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	X	02	30h
	Educador Físico (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	X	06	35h
	Médico Clínico do CAPS (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013) **(Redação dada pela Lei Municipal nº 4589, de 11/06/2019)**	Tabela CAPS	04 6	20h 10h
	Médico Psiquiatra (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013) **(Redação dada pela Lei Municipal nº 4589, de 11/06/2019)**	Tabela CAPS	04 7	20h 10h
	Médico Infectologista (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	Tabela Médicos Infectologista	02	20h
	Terapeuta Ocupacional (Criado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)	X	06	35h

(Anexo I, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

ANEXO I - Lei Nº 2987/2002

Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso

GRUPO OCUPACIONAL	Nome do Cargo Nível de Carreira	Nível vencimento	Quantidade de vagas	Carga Horária Semanal
OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS I	IV	175	40H
	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS II	V		
	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS III	VI		
	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS IV	VII		
	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS V	VIII		
	ELETRICISTA I	III	5	40H
	ELETRICISTA II	IV		
	ELETRICISTA III	V		
	ELETRICISTA IV	VI		
	ELETRICISTA V	VII		
	ENCARREGADO DE OBRAS I	VIII	15	40H
	ENCARREGADO DE OBRAS II	IX		
	ENCARREGADO DE OBRAS III	X		
	ENCARREGADO DE OBRAS IV	XI		
	ENCARREGADO DE OBRAS V	XII		
	MERENDEIRO I	III	100	35H
	MERENDEIRO II	IV		
	MERENDEIRO III	V		
	MERENDEIRO IV	VI		
	MERENDEIRO V	VII		
TRANSPORTE	MECANICO DE MÁQUINAS E VEICULOS PESADOS I	IV	8	40H
	MECANICO DE MÁQUINAS E VEICULOS PESADOS II	V		
	MECANICO DE MÁQUINAS E VEICULOS PESADOS III	VI		
	MECANICO DE MÁQUINAS E VEICULOS PESADOS IV	VII		
	MECANICO DE MÁQUINAS E VEICULOS PESADOS V	VIII		
	MOTORISTA I	IV	115	40H
	MOTORISTA II	VI		
	MOTORISTA III	VII		
	MOTORISTA IV	VIII		
	MOTORISTA V	IX		
	OPERADOR DE MAQUINAS I	VI	20	40H
	OPERADOR DE MAQUINAS II	VII		
	OPERADOR DE MAQUINAS III	VIII		
	OPERADOR DE MAQUINAS IV	IX		
	OPERADOR DE MAQUINAS V	X		
FISCALIZAÇÃO	FISCAL DE TRIBUTOS I	VIII	15	35H
	FISCAL DE TRIBUTOS II	XI		
	FISCAL DE TRIBUTOS III	XII		
	FISCAL DE TRIBUTOS IV	XIII		
	FISCAL DE TRIBUTOS V	XIV		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE I	VI	8	35H
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE II	XI		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE III	XII		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE IV	XIII		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE V	XIV		
	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA I	VI	15	35H
	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA II	XI		
	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA III	XII		
	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA IV	XIII		
	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA V	XIV		
	FISCAL DE URBANISMO I	VI	10	35H
	FISCAL DE URBANISMO II	XI		
	FISCAL DE URBANISMO III	XII		
	FISCAL DE URBANISMO IV	XIII		
	FISCAL DE URBANISMO V	XIV		
SERVIÇOS DE APOIO A SAUDE	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL I	IV	35	40H
	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL II	V		

	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL III	VI		
	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL IV	VII		
	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL V	VIII		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF I	IV		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF II	V		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF III	VI	25	35H
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF IV	VII		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF V	VIII		
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAUDE I	IV		
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAUDE II	V		
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAUDE III	VI	80	40H
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAUDE IV	VII		
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAUDE V	VIII		
	MERENDEIRO DO CAPS I	III		
	MERENDEIRO DO CAPS II	IV		
	MERENDEIRO DO CAPS III	V	8	40H
	MERENDEIRO DO CAPS IV	VI		
	MERENDEIRO DO CAPS V	VII		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS I	V		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS II	VI		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS III	VII	10	35H
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS IV	VIII		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS V	IX		
	PROTETICO I	IX		
	PROTETICO II	X		
	PROTETICO III	XI	4	35H
	PROTETICO IV	XII		
	PROTETICO V	XIII		
SERVIÇO DE APOIO A AÇÃO SOCIAL	AGENTE SOCIAL I	V		
	AGENTE SOCIAL II	VI		
	AGENTE SOCIAL III	VII	7	35H
	AGENTE SOCIAL IV	VIII		
	AGENTE SOCIAL V	IV		
	EDUCADOR SOCIAL I	V		
	EDUCADOR SOCIAL II	VI		
	EDUCADOR SOCIAL III	VII	6	35H
	EDUCADOR SOCIAL IV	VIII		
	EDUCADOR SOCIAL V	IV		
	MONITOR DE OFICINA I	IV		
	MONITOR DE OFICINA II	V		
	MONITOR DE OFICINA III	VI	2	35H
	MONITOR DE OFICINA IV	VII		
	MONITOR DE OFICINA V	VIII		
	ORIENTADOR SOCIAL I	VI		
	ORIENTADOR SOCIAL II	VII		
	ORIENTADOR SOCIAL III	VIII	6	35H
	ORIENTADOR SOCIAL IV	IV		
	ORIENTADOR SOCIAL V	IX		
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO I	V		
	AGENTE ADMINISTRATIVO II	VII		
	AGENTE ADMINISTRATIVO III	IX	135	35H
	AGENTE ADMINISTRATIVO IV	XI		
	AGENTE ADMINISTRATIVO V	XII		
	AGENTE ADMINISTRATIVO VI	XIII		
TECNICO	TECNICO DE ENFERMAGEM I	V		
	TECNICO DE ENFERMAGEM II	VI		
	TECNICO DE ENFERMAGEM III	VII	150	35H
	TECNICO DE ENFERMAGEM IV	VIII		
	TECNICO DE ENFERMAGEM V	IX		
	TECNICO EM SAÚDE BUCAL I	V	5	35H
	TECNICO EM SAÚDE BUCAL II	VI		

	~~TECNICO EM SAÚDE BUCAL III~~	~~VII~~		
	~~TECNICO EM SAÚDE BUCAL IV~~	~~VIII~~		
	~~TECNICO EM SAÚDE BUCAL V~~	~~IX~~		
	~~TECNICO DE INFORMATICA I~~	~~V~~	~~5~~	~~35H~~
	~~TECNICO DE INFORMATICA II~~	~~VI~~		
	~~TECNICO DE INFORMATICA III~~	~~VII~~		
	~~TECNICO DE INFORMATICA IV~~	~~VIII~~		
	~~TECNICO DE INFORMATICA V~~	~~IX~~		
	~~TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA I~~	~~V~~	~~3~~	~~35H~~
	~~TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA II~~	~~VI~~		
	~~TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA III~~	~~VII~~		
	~~TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA IV~~	~~VIII~~		
	~~TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA V~~	~~IX~~		
	~~TECNICO DE RADIOLOGIA I~~	~~V~~	~~5~~	~~24H~~
	~~TECNICO DE RADIOLOGIA II~~	~~VI~~		
	~~TECNICO DE RADIOLOGIA III~~	~~VII~~		
	~~TECNICO DE RADIOLOGIA IV~~	~~VIII~~		
	~~TECNICO DE RADIOLOGIA V~~	~~IX~~		
	~~TOPOGRAFO I~~	~~V~~	~~3~~	~~35H~~
	~~TOPOGRAFO II~~	~~VI~~		
	~~TOPOGRAFO III~~	~~VII~~		
	~~TOPOGRAFO IV~~	~~VIII~~		
	~~TOPOGRAFO V~~	~~IX~~		
~~**NIVEL SUPERIOR**~~	~~ADVOGADO DO CREAS I~~	~~X~~	~~2~~	~~30H~~
	~~ADVOGADO DO CREAS II~~	~~XI~~		
	~~ADVOGADO DO CREAS III~~	~~XII~~		
	~~ADVOGADO DO CREAS IV~~	~~XIII~~		
	~~ADVOGADO DO CREAS V~~	~~XIV~~		
	~~ARQUITETO I~~	~~XI~~	~~3~~	~~30H~~
	~~ARQUITETO II~~	~~XII~~		
	~~ARQUITETO III~~	~~XIII~~		
	~~ARQUITETO IV~~	~~XIV~~		
	~~ARQUITETO V~~	~~XV~~		
	~~ASSISTENTE SOCIAL I~~	~~X~~	~~45~~	~~30H~~
	~~ASSISTENTE SOCIAL II~~	~~XII~~		
	~~ASSISTENTE SOCIAL III~~	~~XIII~~		
	~~ASSISTENTE SOCIAL IV~~	~~XIV~~		
	~~ASSISTENTE SOCIAL V~~	~~XV~~		
	~~AUDITOR I~~	~~XI~~	~~3~~	~~35H~~
	~~AUDITOR II~~	~~XII~~		
	~~AUDITOR III~~	~~XIII~~		
	~~AUDITOR IV~~	~~XIV~~		
	~~AUDITOR V~~	~~XV~~		
	~~BIBLIOTECARIO I~~	~~X~~	~~3~~	~~35H~~
	~~BIBLIOTECARIO II~~	~~XII~~		
	~~BIBLIOTECARIO III~~	~~XIII~~		
	~~BIBLIOTECARIO IV~~	~~XIV~~		
	~~BIBLIOTECARIO V~~	~~XV~~		
	~~BIOMEDICO I~~	~~X~~	~~3~~	~~30H~~
	~~BIOMEDICO II~~	~~XII~~		
	~~BIOMEDICO III~~	~~XIII~~		
	~~BIOMEDICO IV~~	~~XIV~~		
	~~BIOMEDICO V~~	~~XV~~		
	~~CIRURGIAO DENTISTA I~~	~~XI~~	~~50~~	~~20H~~
	~~CIRURGIAO DENTISTA II~~	~~XII~~		
	~~CIRURGIAO DENTISTA III~~	~~XIII~~		
	~~CIRURGIAO DENTISTA IV~~	~~XIV~~		
	~~CIRURGIAO DENTISTA V~~	~~XV~~		
	~~CONTADOR I~~	~~XI~~	~~3~~	~~30H~~
	~~CONTADOR II~~	~~XII~~		
	~~CONTADOR III~~	~~XIII~~		

	~~CONTADOR IV~~	~~XIV~~		
	~~CONTADOR V~~	~~XV~~		
	~~EDUCADOR FISICO I~~	~~X~~	~~6~~	~~35H~~
	~~EDUCADOR FISICO II~~	~~XI~~		
	~~EDUCADOR FISICO III~~	~~XII~~		
	~~EDUCADOR FISICO IV~~	~~XIII~~		
	~~EDUCADOR FISICO V~~	~~XIV~~		
	~~ENFERMEIRO I~~	~~XI~~	~~110~~	~~35H~~
	~~ENFERMEIRO II~~	~~XII~~		
	~~ENFERMEIRO III~~	~~XIII~~		
	~~ENFERMEIRO IV~~	~~XIV~~		
	~~ENFERMEIRO V~~	~~XV~~		
	~~ENGENHEIRO AGRONOMO I~~	~~XI~~	~~3~~	~~30H~~
	~~ENGENHEIRO AGRONOMO II~~	~~XII~~		
	~~ENGENHEIRO AGRONOMO III~~	~~XIII~~		
	~~ENGENHEIRO AGRONOMO IV~~	~~XIV~~		
	~~ENGENHEIRO AGRONOMO V~~	~~XV~~		
	~~ENGENHEIRO AMBIENTAL I~~	~~XI~~	~~2~~	~~30H~~
	~~ENGENHEIRO AMBIENTAL II~~	~~XII~~		
	~~ENGENHEIRO AMBIENTAL III~~	~~XIII~~		
	~~ENGENHEIRO AMBIENTAL IV~~	~~XIV~~		
	~~ENGENHEIRO AMBIENTAL V~~	~~XV~~		
	~~ENGENHEIRO CIVIL I~~	~~XI~~	~~7~~	~~30H~~
	~~ENGENHEIRO CIVIL II~~	~~XII~~		
	~~ENGENHEIRO CIVIL III~~	~~XIII~~		
	~~ENGENHEIRO CIVIL IV~~	~~XIV~~		
	~~ENGENHEIRO CIVIL V~~	~~XV~~		
	~~FARMACEUTICO BIOQUIMICO I~~	~~X~~	~~10~~	~~30H~~
	~~FARMACEUTICO BIOQUIMICO II~~	~~XII~~		
	~~FARMACEUTICO BIOQUIMICO III~~	~~XIII~~		
	~~FARMACEUTICO BIOQUIMICO IV~~	~~XIV~~		
	~~FARMACEUTICO BIOQUIMICO V~~	~~XV~~		
	~~FISIOTERAPEUTA I~~	~~X~~	~~42~~	~~30H~~
	~~FISIOTERAPEUTA II~~	~~XII~~		
	~~FISIOTERAPEUTA III~~	~~XIII~~		
	~~FISIOTERAPEUTA IV~~	~~XIV~~		
	~~FISIOTERAPEUTA V~~	~~XV~~		
	~~FONOAUDIOLOGO I~~	~~X~~	~~8~~	~~30H~~
	~~FONOAUDIOLOGO II~~	~~XII~~		
	~~FONOAUDIOLOGO III~~	~~XIII~~		
	~~FONOAUDIOLOGO IV~~	~~XIV~~		
	~~FONOAUDIOLOGO V~~	~~XV~~		
	~~MEDICO I~~	~~XI~~	~~60~~	~~Por atendimento~~
	~~MEDICO II~~	~~XII~~		
	~~MEDICO III~~	~~XIII~~		
	~~MEDICO IV~~	~~XIV~~		
	~~MEDICO V~~	~~XV~~		
	~~MÉDICO CLÍNICO DO CAPS~~	~~Tabela CAPS~~	~~6~~	~~35H~~
	~~MEDICO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO E AUDITORIA~~	~~Por Hora R$151,81~~	~~4~~	~~12H~~
	~~MÉDICO INFECTOLOGISTA~~	~~Tabela Médicos Infectologistas~~	~~2~~	~~20H~~
	~~MEDICO PLANTONISTA~~	~~Hora/Plantão~~	~~60~~	~~24h Plantões de 6 ou 12h~~
	~~MEDICO PSIQUIATRA~~	~~Tabela CAPS~~	~~7~~	~~10H~~
	~~MEDICO VETERINARIO I~~	~~XI~~	~~3~~	~~30H~~
	~~MEDICO VETERINARIO II~~	~~XII~~		
	~~MEDICO VETERINARIO III~~	~~XIII~~		
	~~MEDICO VETERINARIO IV~~	~~XIV~~		
	~~MEDICO VETERINARIO V~~	~~XV~~		
	~~NUTRICIONISTA I~~	~~X~~	~~14~~	~~30H~~

	~~NUTRICIONISTA II~~	~~XII~~		
	~~NUTRICIONISTA III~~	~~XIII~~		
	~~NUTRICIONISTA IV~~	~~XIV~~		
	~~NUTRICIONISTA V~~	~~XV~~		
	~~PROCURADOR DO MUNICIPIO I~~	~~XI~~		
	~~PROCURADOR DO MUNICIPIO II~~	~~XII~~		
	~~PROCURADOR DO MUNICIPIO III~~	~~XIII~~		
	~~PROCURADOR DO MUNICIPIO IV~~	~~XIV~~	~~6~~	~~20H~~
	~~PROCURADOR DO MUNICIPIO V~~	~~XV~~		
	~~PSICOLOGO I~~	~~X~~		
	~~PSICOLOGO II~~	~~XII~~		
	~~PSICOLOGO III~~	~~XIII~~	~~37~~	~~30H~~
	~~PSICOLOGO IV~~	~~XIV~~		
	~~PSICOLOGO V~~	~~XV~~		
	~~PSICOPEDAGOGO I~~	~~X~~		
	~~PSICOPEDAGOGO II~~	~~XII~~		
	~~PSICOPEDAGOGO III~~	~~XIII~~	~~4~~	~~30H~~
	~~PSICOPEDAGOGO IV~~	~~XIV~~		
	~~PSICOPEDAGOGO V~~	~~XV~~		
	~~TECNICO DE ESPORTES I~~	~~X~~		
	~~TECNICO DE ESPORTES II~~	~~XII~~		
	~~TECNICO DE ESPORTES III~~	~~XIII~~	~~20~~	~~35H~~
	~~TECNICO DE ESPORTES IV~~	~~XIV~~		
	~~TECNICO DE ESPORTES V~~	~~XV~~		
	~~TERAPEUTA OCUPACIONAL I~~	~~X~~		
	~~TERAPEUTA OCUPACIONAL II~~	~~XII~~		
	~~TERAPEUTA OCUPACIONAL III~~	~~XIII~~	~~6~~	~~30H~~
	~~TERAPEUTA OCUPACIONAL IV~~	~~XIV~~		
	~~TERAPEUTA OCUPACIONAL V~~	~~XV~~		
	~~TURISMOLOGO I~~	~~X~~		
	~~TURISMOLOGO II~~	~~XI~~	~~3~~	~~35H~~
	~~TURISMOLOGO III~~	~~XII~~		
	~~TURISMOLOGO IV~~	~~XIII~~		
	~~TURISMOLOGO V~~	~~XIV~~		

~~(Anexo I, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)~~

~~Grupo Ocupacional~~	~~Denominação do Cargo~~	~~***Nível de Vencimento***~~	~~**Qtde de Vagas**~~	~~***Carga Horária Mínima Semanal***~~
~~Superior~~	~~Médico de Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria~~	~~Por hora R$ 110,00~~	~~04~~	~~12 hs~~

~~(Anexo I, acrescentado pela Lei Municipal nº 4441, de 16/05/2017)~~

ANEXO I – Lei nº 2987/2002				
Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal				
Grupo Ocupacional	**Nome do Cargo e Nível de Carreira**	**Nível vencimento**	**Qtd. de vagas**	**Carga Horária Semanal**
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I	IV	175	40H
	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II	V		

	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III	VI		
	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS IV	VII		
	AGENTES DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS V	VIII		
	ELETRICISTA I	III	5	40H
	ELETRICISTA II	IV		
	ELETRICISTA III	V		
	ELETRICISTA IV	VI		
	ELETRICISTA V	VII		
	ENCARREGADO DE OBRAS I	VIII	15	40H
	ENCARREGADO DE OBRAS II	IX		
	ENCARREGADO DE OBRAS III	X		
	ENCARREGADO DE OBRAS IV	XI		
	ENCARREGADO DE OBRAS V	XII		
	MERENDEIRO I	III	100	35H
	MERENDEIRO II	IV		
	MERENDEIRO III	V		
	MERENDEIRO IV	VI		
	MERENDEIRO V	VII		
TRANSPORTE	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS I	IV	8	40H
	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS II	V		
	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS III	VI		
	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS IV	VII		

	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS V	VIII		
	MOTORISTA I	IV	115	40H
	MOTORISTA II	VI		
	MOTORISTA III	VII		
	MOTORISTA IV	VIII		
	MOTORISTA V	IX		
	OPERADOR DE MAQUINAS I	VI	20	40H
	OPERADOR DE MAQUINAS II	VII		
	OPERADOR DE MAQUINAS III	VIII		
	OPERADOR DE MAQUINAS IV	IX		
	OPERADOR DE MAQUINAS V	X		
FISCALIZAÇÃO	FISCAL DE TRIBUTOS I	VIII	15	35H
	FISCAL DE TRIBUTOS II	XI		
	FISCAL DE TRIBUTOS III	XII		
	FISCAL DE TRIBUTOS IV	XIII		
	FISCAL DE TRIBUTOS V	XIV		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE I	VI	8	35H
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE II	XI		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE III	XII		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE IV	XIII		
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE V	XIV		
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I	VI		

	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II	XI	15	35H
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA III	XII		
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA IV	XIII		
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA V	XIV		
	FISCAL DE URBANISMO I	VI	10	35H
	FISCAL DE URBANISMO II	XI		
	FISCAL DE URBANISMO III	XII		
	FISCAL DE URBANISMO IV	XIII		
	FISCAL DE URBANISMO V	XIV		
SERVIÇOS DE APOIO A SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL I	IV	35	40H
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL II	V		
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL III	VI		
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL IV	VII		
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL V	VIII		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF I	IV	25	35H
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF II	V		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF III	VI		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF IV	VII		
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF V	VIII		
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE I	IV	80	40H
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE II	V		
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE III	VI		
	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE IV	VII		

	ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE V	VIII		
	MERENDEIRO DO CAPS I	III	8	40H
	MERENDEIRO DO CAPS II	IV		
	MERENDEIRO DO CAPS III	V		
	MERENDEIRO DO CAPS IV	VI		
	MERENDEIRO DO CAPS V	VII		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS I	V	10	35H
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS II	VI		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS III	VII		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS IV	VIII		
	MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS V	IX		
	PROTÉTICO I	IX	4	35H
	PROTÉTICO II	X		
	PROTÉTICO III	XI		
	PROTÉTICO IV	XII		
	PROTÉTICO V	XIII		
SERVIÇO DE APOIO A AÇÃO SOCIAL	AGENTE SOCIAL I	V	7	35H
	AGENTE SOCIAL II	VI		
	AGENTE SOCIAL III	VII		
	AGENTE SOCIAL IV	VIII		
	AGENTE SOCIAL V	IV		
	ORIENTADOR SOCIAL I	VI	6	35H
	ORIENTADOR SOCIAL II	VII		

	ORIENTADOR SOCIAL III	VIII		
	ORIENTADOR SOCIAL IV	IV		
	ORIENTADOR SOCIAL V	IX		
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO I	V	135	35H
	AGENTE ADMINISTRATIVO II	VII		
	AGENTE ADMINISTRATIVO III	IX		
	AGENTE ADMINISTRATIVO IV	XI		
	AGENTE ADMINISTRATIVO V	XII		
	AGENTE ADMINISTRATIVO VI	XIII		
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	V	150	35H
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM II	VI		
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM III	VII		
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM IV	VIII		
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM V	IX		
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL I	V	5	35H
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL II	VI		
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL III	VII		
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL IV	VIII		
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL V	IX		
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA I	V	5	35H
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA II	VI		
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA III	VII		
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA IV	VIII		

	TÉCNICO DE INFORMÁTICA V	IX		
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA I	V	3	35H
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA II	VI		
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA III	VII		
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA IV	VIII		
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA V	IX		
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA I	V	5	24H
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA II	VI		
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA III	VII		
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA IV	VIII		
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA V	IX		
	TOPOGRAFO I	V	3	35H
	TOPOGRAFO II	VI		
	TOPOGRAFO III	VII		
	TOPOGRAFO IV	VIII		
	TOPOGRAFO V	IX		
NÍVEL SUPERIOR	ADVOGADO DO CREAS I	X	2	30H
	ADVOGADO DO CREAS II	XI		
	ADVOGADO DO CREAS III	XII		
	ADVOGADO DO CREAS IV	XIII		
	ADVOGADO DO CREAS V	XIV		
	ARQUITETO I	XI	3	30H
	ARQUITETO II	XII		

	ARQUITETO III	XIII		
	ARQUITETO IV	XIV		
	ARQUITETO V	XV		
	ASSISTENTE SOCIAL I	X	45	30H
	ASSISTENTE SOCIAL II	XII		
	ASSISTENTE SOCIAL III	XIII		
	ASSISTENTE SOCIAL IV	XIV		
	ASSISTENTE SOCIAL V	XV		
	AUDITOR I	XI	3	35H
	AUDITOR II	XII		
	AUDITOR III	XIII		
	AUDITOR IV	XIV		
	AUDITOR V	XV		
	BIBLIOTECÁRIO I	X	3	35H
	BIBLIOTECÁRIO II	XII		
	BIBLIOTECÁRIO III	XIII		
	BIBLIOTECÁRIO IV	XIV		
	BIBLIOTECÁRIO V	XV		
	BIOMÉDICO I	X	3	30H
	BIOMÉDICO II	XII		
	BIOMÉDICO III	XIII		
	BIOMÉDICO IV	XIV		
	BIOMÉDICO V	XV		

	CIRURGIÃO DENTISTA I	XI	50	20H
	CIRURGIÃO DENTISTA II	XII		
	CIRURGIÃO DENTISTA III	XIII		
	CIRURGIÃO DENTISTA IV	XIV		
	CIRURGIÃO DENTISTA V	XV		
	CONTADOR I	XI	3	30H
	CONTADOR II	XII		
	CONTADOR III	XIII		
	CONTADOR IV	XIV		
	CONTADOR V	XV		
	EDUCADOR FÍSICO I	X	6	35H
	EDUCADOR FÍSICO II	XI		
	EDUCADOR FÍSICO III	XII		
	EDUCADOR FÍSICO IV	XIII		
	EDUCADOR FÍSICO V	XIV		
	ENFERMEIRO I	XI	110	35H
	ENFERMEIRO II	XII		
	ENFERMEIRO III	XIII		
	ENFERMEIRO IV	XIV		
	ENFERMEIRO V	XV		
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO I	XI	3	30H
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO II	XII		
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO III	XIII		

	ENGENHEIRO AGRÔNOMO IV	XIV		
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO V	XV		
	ENGENHEIRO AMBIENTAL I	XI	2	30H
	ENGENHEIRO AMBIENTAL II	XII		
	ENGENHEIRO AMBIENTAL III	XIII		
	ENGENHEIRO AMBIENTAL IV	XIV		
	ENGENHEIRO AMBIENTAL V	XV		
	ENGENHEIRO CIVIL I	XI	7	30H
	ENGENHEIRO CIVIL II	XII		
	ENGENHEIRO CIVIL III	XIII		
	ENGENHEIRO CIVIL IV	XIV		
	ENGENHEIRO CIVIL V	XV		
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I	X	10	30H
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO II	XII		
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO III	XIII		
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO IV	XIV		
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO V	XV		
	FISIOTERAPEUTA I	X	42	30H
	FISIOTERAPEUTA II	XII		
	FISIOTERAPEUTA III	XIII		
	FISIOTERAPEUTA IV	XIV		
	FISIOTERAPEUTA V	XV		
	FONOAUDIÓLOGO I	X	8	30H

	FONOAUDIÓLOGO II	XII		
	FONOAUDIÓLOGO III	XIII		
	FONOAUDIÓLOGO IV	XIV		
	FONOAUDIÓLOGO V	XV		
	MEDICO I	XI	60	Por atendimento
	MEDICO II	XII		
	MÉDICO CLÍNICO DO CAPS	Tabela CAPS	6	35H
	MEDICO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO E AUDITORIA	Por Hora R$151,81	4	12H
	MÉDICO INFECTOLOGISTA	Tabela Médicos Infectologistas	2	20H
	MEDICO PLANTONISTA	Hora/Plantão	60	24h-Plantões de 6 ou 12 h
	MEDICO PSIQUIATRA	Tabela CAPS	7	10H
	MEDICO VETERINÁRIO I	XI	3	30H
	MEDICO VETERINÁRIO II	XII		
	MEDICO VETERINÁRIO III	XIII		
	MEDICO VETERINÁRIO IV	XIV		
	MEDICO VETERINÁRIO V	XV		
	NUTRICIONISTA I	X	14	30H
	NUTRICIONISTA II	XII		
	NUTRICIONISTA III	XIII		
	NUTRICIONISTA IV	XIV		
	NUTRICIONISTA V	XV		
	~~PROCURADOR DO MUNICÍPIO I~~	~~XI~~		

~~PROCURADOR DO MUNICÍPIO II~~	~~XII~~	~~6~~	~~20H~~
~~PROCURADOR DO MUNICÍPIO III~~	~~XIII~~		
~~PROCURADOR DO MUNICÍPIO IV~~	~~XIV~~		
~~PROCURADOR DO MUNICÍPIO V~~	~~XV~~		
PSICÓLOGO I	X	37	30H
PSICÓLOGO II	XII		
PSICÓLOGO III	XIII		
PSICÓLOGO IV	XIV		
PSICÓLOGO V	XV		
PSICOPEDAGOGO I	X	4	30H
PSICOPEDAGOGO II	XII		
PSICOPEDAGOGO III	XIII		
PSICOPEDAGOGO IV	XIV		
PSICOPEDAGOGO V	XV		
TÉCNICO DE ESPORTES I	X	20	35H
TÉCNICO DE ESPORTES II	XII		
TÉCNICO DE ESPORTES III	XIII		
TÉCNICO DE ESPORTES IV	XIV		
TÉCNICO DE ESPORTES V	XV		
TERAPEUTA OCUPACIONAL I	X	6	30H
TERAPEUTA OCUPACIONAL II	XII		
TERAPEUTA OCUPACIONAL III	XIII		
TERAPEUTA OCUPACIONAL IV	XIV		

	TERAPEUTA OCUPACIONAL V	XV		
	TURISMÓLOGO I	X	3	35H
	TURISMÓLOGO II	XI		
	TURISMÓLOGO III	XII		
	TURISMÓLOGO IV	XIII		
	TURISMÓLOGO V	XIV		

(Anexo I, com redação dada pela Lei Municipal nº 5209, de 04/12/2024).

~~ANEXO II - Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – cargos e funções públicas em extinção~~

	~~Denominação das Funções públicas em extinção~~	
	~~Ajudante Geral~~ ~~Assistente Social~~	
	~~Auxiliar de Biblioteca~~	
	~~Auxiliar de Enfermagem~~	
	~~Auxiliar de Serviços Gerais~~	
	~~Coletor de lixo~~	
	~~Contínuo~~	
	~~Coveiro~~	
	~~Eletricista~~	
	~~Encarregado de Setor~~	
	~~Encarregado Geral~~	
	~~Gari~~	
	~~Jardineiro~~	
	~~Lavador de Veículos e Equipamentos~~	
	~~Mecânico~~	
	~~Médico~~	
	~~Motorista de Auto~~	
	~~Motorista de Caminhão~~ ~~Oficial Administrativo~~	
	~~Operador de Máquina~~ ~~Pedreiro~~	
	~~Recepcionista~~ ~~Zelador~~	
	~~Assessor jurídico~~ ~~Auxiliar de Laboratório~~	
	~~Chefe de Divisão~~ ~~Diretor de Recursos Humanos~~	
	~~Diretor de Departamento Jurídico~~ ~~Telefonista~~	

~~ANEXO II~~

~~Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - cargos e funções públicas em extinção~~

~~Denominação dos Cargos públicos em extinção~~

~~Administrador I, II, III~~
~~Assessor Jurídico~~
~~Auxiliar de Biblioteca~~
~~Auxiliar de Enfermagem~~
~~Auxiliar de Laboratório~~
~~Chefe de Divisão~~
~~Coletor de lixo~~
~~Contínuo~~
~~Coveiro~~
~~Diretor de Recursos Humanos~~
~~Diretor de Departamento Jurídico~~
~~Eletricista~~
~~Encarregado de Setor Administrativo I~~

~~Encarregado de Setor Administrativo II~~
~~Encarregado de Setor Administrativo III~~
~~Encarregado Administrativo Setor de Tributos I~~
~~Encarregado Administrativo Setor de Tributos II~~
~~Encarregado Administrativo Setor de Tributos III~~
~~Encarregado Administrativo Setor Comp/Licit I~~
~~Encarregado Administrativo Setor Comp/Licit II~~
~~Encarregado Administrativo Setor Comp/Licit III~~
~~Encarregado Administrativo Setor da Saúde I~~
~~Encarregado Administrativo Setor da Saúde II~~
~~Encarregado Administrativo Setor da Saúde III~~
~~Encarregado Admin.Setor de R.Humanos I~~
~~Encarregado Admin.Setor de R.Humanos II~~
~~Encarregado Admin.Setor de R.Humanos III~~
~~Encarregado Administ.Setor Jurídico I~~
~~Encarregado Administ.Setor Jurídico I~~
~~Encarregado Administ.Setor Jurídico I~~
~~Encarregado de Setor~~
~~Encarregado Geral~~
~~Estatístico I~~
~~Estatístico II~~
~~Estatístico III~~
~~Gari~~
~~Guarda Municipal~~
~~Jardineiro~~
~~Lavador de Veículos e Equipamentos~~
~~Mecânico~~
~~Mestre de Obras~~
~~Motorista de Auto~~
~~Motorista de Caminhão~~
~~Oficial Administrativo~~
~~Pedreiro~~
~~Recepcionista~~
~~Técnico em Contabilidade I, II~~
~~Técnico em Edificações I,II~~
~~Telefonista~~
~~Zelador~~

~~(Anexo II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3388, de 30/04/2007)~~

~~ANEXO II~~

~~Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - cargos e funções públicas em extinção~~

~~Denominação dos Cargos em extinção~~

~~Analista de Sistemas I, II e III~~
~~Assessor Jurídico~~
~~Auxiliar de Biblioteca~~
~~Auxiliar de Enfermagem~~
~~Auxiliar de Laboratório~~
~~Auxiliar de Serviços Gerais~~
~~Chefe de Divisão~~
~~Coletor de lixo~~
~~Comunicador Social~~
~~Contínuo~~
~~Coveiro~~
~~Desenhista I e II~~
~~Diretor de Departamento Jurídico~~
~~Diretor de Recursos Humanos~~
~~Eletricista~~
~~Encarregado Admin. Setor de R. Humanos I, II e III~~
~~Encarregado Administ. Setor Jurídico I, II e III~~
~~Encarregado Administrativo Setor Comp/Licit I, II e III~~
~~Encarregado Administrativo Setor da Saúde I, II e III~~
~~Encarregado Administrativo Setor de Tributos I, II e III~~
~~Encarregado de Setor~~
~~Encarregado de Setor Administrativo I, II e III~~
~~Encarregado Geral~~
~~Engenheiro Sanitarista I, II e III~~
~~Estatístico I, II e III~~
~~Gari~~
~~Guarda Municipal~~
~~Jardineiro~~
~~Lavador de Veículos e Equipamentos~~
~~Mecânico~~
~~Médico do Trabalho I, II e III~~
~~Mestre de Obras~~
~~Monitor de Esportes~~
~~Motorista de Auto~~
~~Motorista de Caminhão~~
~~Oficial Administrativo~~
~~Pedreiro~~
~~Recepcionista~~
~~Técnico Agrícola I e II~~

~~Técnico em Contabilidade I e II~~
~~Técnico em Edificações I e II~~
~~Telefonista~~
~~Zelador~~

~~(Anexo II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)~~

~~Anexo II da Lei Municipal n. 2987/2002~~

~~Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - cargos e funções públicas em extinção~~
~~Denominação dos Cargos em extinção~~

~~Analista de Sistemas I, II e III~~
~~Assessor Jurídico~~
~~Auxiliar de Biblioteca~~
~~Auxiliar de Farmácia~~
~~Auxiliar de Laboratório~~
~~Chefe de Divisão~~
~~Comunicador Social~~
~~Contínuo~~
~~Coveiro~~
~~Desenhista I e II~~
~~Diretor de Departamento Jurídico~~
~~Diretor de Recursos Humanos~~
~~Eletricista~~
~~Encarregado Admin. Setor de R. Humanos I, II e III~~
~~Encarregado Administ. Setor Jurídico I, II e III~~
~~Encarregado Administrativo Setor Comp/Licit I, II e III~~
~~Encarregado Administrativo Setor da Saúde I, II e III~~
~~Encarregado Administrativo Setor de Tributos I, II e III~~
~~Encarregado de Setor~~
~~Encarregado de Setor Administrativo I, II e III~~
~~Encarregado Geral~~
~~Engenheiro Sanitarista I, II e III~~
~~Estatístico I, II e III~~
~~Gari~~
~~Guarda Municipal~~
~~Jardineiro~~
~~Lavador de Veículos e Equipamentos~~
~~Mecânico~~
~~Médico do Trabalho I, II e III~~
~~Monitor de Esportes~~
~~Motorista de Auto~~
~~Motorista de Caminhão~~
~~Oficial Administrativo~~
~~Pedreiro~~
~~Recepcionista~~
~~Técnico Agrícola I e II~~
~~Técnico em Contabilidade I e II~~
~~Técnico em Edificações I e II~~
~~Telefonista~~
~~Zelador~~

~~(Anexo II, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)~~

Anexo II da Lei Municipal nº 2987/2002

Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso
Cargos e funções públicas em extinção / Denominação dos Cargos em extinção

Analista de Sistemas I, II e III
Assessor Jurídico
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Farmácia
Auxiliar de Laboratório
Chefe de Divisão
Comunicador Social
Contínuo
Coveiro
Desenhista I e II
Diretor de Departamento Jurídico
Diretor de Recursos Humanos

Educador Social
Eletricista
Encarregado Admin. Setor de R. Humanos I, II e III
Encarregado Administ. Setor Jurídico I, II e III
Encarregado Administrativo Setor Comp/Licit I, II e III
Encarregado Administrativo Setor da Saúde I, II e III
Encarregado Administrativo Setor de Tributos I, II e III
Encarregado de Setor
Encarregado de Setor Administrativo I, II e III
Encarregado Geral
Engenheiro Sanitarista I, II e III
Estatístico I, II e III
Gari
Guarda Municipal
Jardineiro
Lavador de Veículos e Equipamentos
Mecânico
Médico do Trabalho I, II e III
Monitor de Esportes
Motorista de Auto
Motorista de Caminhão
Monitor de Oficina
Oficial Administrativo
Pedreiro
Recepcionista
Técnico Agrícola I e II
Técnico em Contabilidade I e II
Técnico em Edificações I e II
Telefonista
Zelador

(Anexo II, com redação dada pela Lei Municipal nº 5209, de 04/12/2024).

~~**TABELA DE VENCIMENTOS - Anexo III**~~

~~Tabela de Vencimentos – Cargos de Nível Elementar e Intermediário~~										
	~~A~~	~~B~~	~~C~~	~~D~~	~~E~~	~~F~~	~~G~~	~~H~~	~~I~~	~~J~~
~~I~~	~~285,22~~	~~292,44~~	~~299,75~~	~~307,24~~	~~314,93~~	~~322,80~~	~~330,87~~	~~339,14~~	~~347,62~~	~~356,31~~
~~II~~	~~322,80~~	~~330,77~~	~~339,04~~	~~347,51~~	~~356,20~~	~~365,11~~	~~374,23~~	~~383,59~~	~~393,18~~	~~403,01~~
~~III~~	~~365,11~~	~~374,23~~	~~383,59~~	~~393,43~~	~~403,27~~	~~415,07~~	~~429,48~~	~~434,00~~	~~444,85~~	~~455,97~~
~~IV~~	~~413,08~~	~~423,41~~	~~433,99~~	~~444,84~~	~~455,96~~	~~467,36~~	~~479,05~~	~~491,02~~	~~503,30~~	~~515,88~~
~~V~~	~~467,37~~	~~479,05~~	~~491,03~~	~~503,31~~	~~515,89~~	~~528,79~~	~~542,01~~	~~555,56~~	~~569,44~~	~~583,68~~
~~VI~~	~~528,78~~	~~542,00~~	~~555,55~~	~~569,44~~	~~583,67~~	~~598,27~~	~~613,22~~	~~628,55~~	~~644,27~~	~~660,37~~
~~VII~~	~~598,27~~	~~613,23~~	~~628,56~~	~~644,27~~	~~660,38~~	~~676,89~~	~~693,81~~	~~711,16~~	~~728,93~~	~~747,16~~
~~VIII~~	~~676,89~~	~~693,81~~	~~711,16~~	~~728,94~~	~~747,16~~	~~765,84~~	~~784,98~~	~~804,61~~	~~824,72~~	~~845,34~~
~~IX~~	~~765,83~~	~~784,98~~	~~804,60~~	~~824,72~~	~~845,33~~	~~866,47~~	~~888,13~~	~~910,33~~	~~933,09~~	~~956,42~~
~~X~~	~~866,68~~	~~888,35~~	~~910,56~~	~~933,22~~	~~956,65~~	~~980,57~~	~~1.005,08~~	~~1.030,21~~	~~1.055,97~~	~~1.082,36~~

*~~(Tabela Venc. Acrescentado o **Nível X**, pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)~~*

~~Tabela de Vencimentos – Cargos de Nível Superior -~~										
~~Níveis~~	~~A~~	~~B~~	~~C~~	~~D~~	~~E~~	~~F~~	~~G~~	~~H~~	~~I~~	~~J~~
~~NSI~~	~~930,90~~	~~954,17~~	~~978,03~~	~~1.002,48~~	~~1.027,54~~	~~1.053,23~~	~~1.079,56~~	~~1.106,55~~	~~1.134,21~~	~~1.162,57~~
~~NSII~~	~~1.191,63~~	~~1.221,42~~	~~1.251,96~~	~~1.283,26~~	~~1.315,34~~	~~1.348,22~~	~~1.381,93~~	~~1.416,47~~	~~1.451,89~~	~~1.488,18~~
~~NSIII~~	~~1.525,39~~	~~1.563,52~~	~~1.602,61~~	~~1.642,68~~	~~1.683,75~~	~~1.725,84~~	~~1.768,98~~	~~1.813,21~~	~~1.858,54~~	~~1.905,00~~

~~(Tabela com redação dada, NSI, grau A, valor R$ 1.374,07, pela Lei Municipal nº 3547, de 25/05/2009)~~

ANEXO III – TABELAS DE VENCIMENTOS LEI 2.987/2002

Tabela A

Nivel de Vencimento	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 545,00	R$ 558,63	R$ 572,59	R$ 586,91	R$ 601,58	R$ 616,62	R$ 632,03	R$ 647,83	R$ 664,03	R$ 680,63
II	R$ 616,85	R$ 632,25	R$ 648,06	R$ 664,26	R$ 680,87	R$ 697,89	R$ 715,33	R$ 733,22	R$ 751,55	R$ 770,34
III	R$ 698,13	R$ 715,58	R$ 733,47	R$ 751,81	R$ 770,60	R$ 789,87	R$ 809,62	R$ 829,86	R$ 850,60	R$ 871,87
IV	R$ 790,14	R$ 809,90	R$ 830,14	R$ 850,90	R$ 872,17	R$ 893,97	R$ 916,32	R$ 939,23	R$ 962,71	R$ 986,78
V	R$ 894,28	R$ 916,64	R$ 939,56	R$ 963,05	R$ 987,12	R$ 1.011,80	R$ 1.037,09	R$ 1.063,02	R$ 1.089,60	R$ 1.116,84
VI	R$ 1.012,15	R$ 1.037,45	R$ 1.063,39	R$ 1.089,98	R$ 1.117,22	R$ 1.145,18	R$ 1.173,78	R$ 1.203,13	R$ 1.233,21	R$ 1.264,04
VII	R$ 1.145,55	R$ 1.174,19	R$ 1.203,55	R$ 1.233,63	R$ 1.264,47	R$ 1.296,09	R$ 1.328,49	R$ 1.361,70	R$ 1.395,74	R$ 1.430,64
VIII	R$ 1.296,54	R$ 1.328,95	R$ 1.362,17	R$ 1.396,23	R$ 1.431,13	R$ 1.466,91	R$ 1.503,58	R$ 1.541,17	R$ 1.579,70	R$ 1.619,19
IX	R$ 1.467,42	R$ 1.504,10	R$ 1.541,71	R$ 1.580,25	R$ 1.619,76	R$ 1.660,25	R$ 1.701,76	R$ 1.744,30	R$ 1.787,91	R$ 1.832,60
X	R$ 1.660,82	R$ 1.702,34	R$ 1.744,90	R$ 1.788,53	R$ 1.833,24	R$ 1.879,07	R$ 1.926,05	R$ 1.974,20	R$ 2.023,55	R$ 2.074,14
XI	R$ 1.957,81	R$ 2.006,76	R$ 2.056,92	R$ 2.108,35	R$ 2.161,06	R$ 2.215,08	R$ 2.270,46	R$ 2.327,22	R$ 2.385,40	R$ 2.445,04
XII	R$ 2.310,22	R$ 2.367,97	R$ 2.427,17	R$ 2.487,85	R$ 2.550,05	R$ 2.613,80	R$ 2.679,14	R$ 2.746,12	R$ 2.814,77	R$ 2.885,14
XIII	R$ 2.726,05	R$ 2.794,21	R$ 2.864,06	R$ 2.935,66	R$ 3.009,05	R$ 3.084,28	R$ 3.161,39	R$ 3.240,42	R$ 3.321,43	R$ 3.404,47

Tabela B – Médico - Número de Consultas Especializadas por Nível

Níveis	Ambulatório		*Unidade Saúde Família*	
	Qtde	Tipo	*Hs Sem Especialidade*	*Hs Com Especialidade*
Nível XI	130	Consultas	40,5	34
Nível XII	154	Consultas	48	40
Nível XIII	181	Consultas	56	47

Tabela C - Médico Plantonista – Valor por hora

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R$ 59,24	R$ 60,72	R$ 62,24	R$ 63,80	R$ 65,39	R$ 67,02	R$ 68,70	R$ 70,42	R$ 72,18	R$ 73,98

~~(ANEXO III, Tabela com redação dada, pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)~~

Anexo III da Lei Municipal n. 2987/2002

2024	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1155,85	1184,76	1214,35	1244,72	1275,84	1307,94	1340,42	1373,93	1408,28	1443,49	1479,58
II	1308,18	1340,88	1374,41	1408,77	1444,00	1480,09	1517,09	1555,03	1593,90	1633,75	1674,60
III	1480,60	1517,61	1555,56	1594,45	1634,30	1675,17	1717,06	1759,98	1803,97	1849,07	1895,30
IV	1675,74	1717,65	1760,58	1804,61	1849,71	1895,95	1943,34	1991,93	2041,73	2092,78	2145,10
V	1896,61	1944,02	1992,63	2042,45	2093,50	2145,84	2199,48	2254,47	2310,84	2368,61	2427,83
VI	2146,58	2200,24	2255,25	2311,65	2369,42	2428,68	2489,38	2551,62	2615,42	2680,80	2747,82
VII	2429,50	2490,24	2552,51	2616,30	2681,71	2748,77	2817,49	2887,91	2960,11	3034,12	3109,98
VIII	2749,72	2818,46	2888,91	2961,14	3035,16	3111,04	3188,82	3268,54	3350,26	3434,00	3519,85
IX	3112,13	3189,92	3269,68	3351,42	3435,21	3521,09	3609,12	3699,34	3791,83	3886,61	3983,78
X	3522,29	3610,35	3700,62	3793,14	3887,96	3985,16	4084,79	4186,91	4291,58	4398,87	4508,84
XI	4152,15	4255,97	4362,35	4471,42	4583,21	4697,78	4815,23	4935,61	5058,99	5185,48	5315,12
XII	4899,55	5022,03	5147,58	5276,27	5408,18	5543,39	5681,97	5824,02	5969,61	6118,85	6271,82
XIII	5781,45	5926,01	6074,14	6226,00	6381,64	6541,19	6704,72	6872,34	7044,14	7220,25	7400,76
XIV	6822,11	6992,69	7167,49	7346,67	7530,34	7718,60	7911,57	8109,36	8312,09	8519,90	8732,89
XV	8050,09	8251,38	8457,64	8669,08	8885,80	9107,95	9335,66	9569,04	9808,26	10053,48	10304,81

(Anexo II, com redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

TABELA MÉDICOS CAPS

Tabela Médico Clínico do CAPS– Valor em Reais - 20 horas semanais									
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
6.000,00	6.150,00	6.303,75	6.461,34	6.622,87	6.788,44	6.958,15	7.132,10	7.310,40	7.493,16
Tabela Psiquiatra do CAPS– Valor em Reais - 20 horas semanais									
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
8.000,00	8.200,00	8.405,00	8.615,13	8.830,51	9.051,27	9.277,55	9.509,49	9.747,23	9.990,91

(Criada pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)

TABELA MÉDICO INFECTOLOGISTA.

Tabela									
A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
6.000,00	6.150,00	6.303,75	6.461,34	6.622,87	6.788,44	6.958,15	7.132,10	7.310,40	7.493,16

(Criada pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)

ANEXO III – Tabela D - Médico de Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria – Valor por hora

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 110,00	R$ 112,75	R$ 115,57	R$ 118,46	R$ 121,42	R$ 124,45	R$ 127,57	R$ 130,76	R$ 134,02	R$ 137,37
II	R$ 129,80	R$ 133,05	R$ 136,37	R$ 139,78	R$ 143,27	R$ 146,86	R$ 150,53	R$ 154,29	R$ 158,15	R$ 162,10

III R$ 153,16 R$ 156,99 R$ 160,92 R$ 164,94 R$ 169,06 R$ 173,29 R$ 177,62 R$ 182,06 R$ 186,62 R$ 191,28
(Anexo III, acrescentado pela Lei Municipal nº 4441, de 16/05/2017)

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional `a cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Classe: DESENHISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:
- copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- efetuar plotagem de projetos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar, de acordo com as orientações recebidas, plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** ensino médio completo, acrescido de curso em Autocad.
- **Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Desenhista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe de Desenhista I para a classe de Desenhista II.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.
3. Atribuições típicas:
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;

inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico Agrícola, em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional Engenharia, arquitetura e agronomia.
Outros requisitos - noções básicas de informática.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Agrícola I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico de Agrícola I para a classe de Técnico Agrícola II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
participar de campanhas de vacinação;
assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
orientar à população em assuntos de sua competência;
controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico de Enfermagem em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Outros requisitos - noções básicas de informática.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Enfermagem I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico de Enfermagem I para a classe de Técnico de Enfermagem II.

1- Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3- Atribuições Típicas:

- Controlar e enviar materiais de biópsia;
- Organizar os Prontuários e fichas de atendimento;
- Manter material e equipamento em condições de uso imediato;
- Trabalhar nos mutirões de consultas;
- Armazenar e controlar a rede de frios;
- Limpar refrigeradores da sala da vacina;
- Anotar vacinas realizadas no Cartão de Vacina;
- Busca ativa de Usuários que estão com vacinas atrasadas;
- Preencher fichas de notificação e busca ativa dos mesmos;
- Vacinação móvel de rotina e de campanha na zona rural, Presídio, Creches, Escolas, Asilo, Santa Casa, Empresas, entre outros;

- Organizar arquivos de vacinação;
- Entregar preservativos e orientar;
- Trabalhar em eventos realizados no município;
- Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
- Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
- Acompanhar pacientes ao realizar Raio-X;
- Aspiração (Traque ostomia – VAS);
- Sondagem uretral e nasogástrica;
- Atendimento na sala de emergência;
- Embasamento teórico e prático para delegar funções (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro);
- Executar procedimentos privativos do Enfermeiro (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro)
- Coordenação do atendimento de urgência / emergência, (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro);
- Confeccionar escala de serviço, juntamente com o Enfermeiro e, se necessário, na sua ausência (somente Técnico de enfermagem nível III);
- Acompanhar e supervisionar a carga horária dos funcionários (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro) ;
- Executar atividades do Técnico de Enfermagem e demais atribuições mencionadas acima.
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Curso de Técnico de Enfermagem em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Outros requisitos - noções básicas de informática.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5 - RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Enfermagem I.

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico de Enfermagem I para a classe de Técnico de Enfermagem II.

(Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1- CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- Controlar e enviar materiais de biópsia;
- Organizar os Prontuários e fichas de atendimento;
- Manter material e equipamento em condições de uso imediato;
- Trabalhar nos mutirões de consultas;
- Armazenar e controlar a rede de frios;
- Limpar refrigeradores da sala da vacina;
- Anotar vacinas realizadas no Cartão de Vacina;
- Busca ativa de Usuários que estão com vacinas atrasadas;
- Preencher fichas de notificação e busca ativa dos mesmos;
- Vacinação móvel de rotina e de campanha na zona rural, Presídio, Creches, Escolas, Asilo, Santa Casa, Empresas, entre outros;
- Organizar arquivos de vacinação;
- Entregar preservativos e orientar;
- Trabalhar em eventos realizados no município;
- Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
- Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
- Acompanhar pacientes ao realizar Raios-X;
- Aspiração (Traque ostomia – VAS);
- Sondagem uretral e nasogástrica;
- Atendimento na sala de emergência;
- Embasamento teórico e prático para delegar funções (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
- Executar procedimentos privativos do Enfermeiro (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
- Coordenação do atendimento de urgência / emergência, (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
- Confeccionar escala de serviço, juntamente com o Enfermeiro e, se necessário, na sua ausência (somente Técnico de enfermagem nível II);
- Acompanhar e supervisionar a carga horária dos funcionários (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
- Executar atividades do Técnico de Enfermagem e demais atribuições mencionadas acima;
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

Quanto ao atendimento nas Unidades de Saúde da Família;
1. Todas as atribuições acima descritas e mais;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação e identificação das necessidades de intervenção de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.

Quanto ao atendimento no Pronto Atendimento;

- Atuar na Sala de Triagem verificando Sinais Vitais (aferir pressão arterial, temperatura, pulso, etc.), de forma a priorizar as urgências e emergências;
- Organizar e checar de maneira correta as fichas de atendimento e prontuário;
- Manter material e equipamento em condições de uso imediato, caso necessite de manutenção comunicar enfermeiro responsável pelo plantão;
- Ajudar a realizar limpeza semanal do posto de enfermagem, sala de sutura, sala de curativo e urgência;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como o seu armazenamento e distribuição;
- Realizar check list diário conforme escala de tarefas;
- Preencher fichas de notificações compulsórias conforme o agravo;
- Trabalhar em eventos realizados no município;
- Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
- Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
- Acompanhar pacientes ao realizar raios-X e exames complementares;
- Realizar coleta de sangue, punções venosas, medicações (VO, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa, retal, ocular, segundo prescrição do médico e com supervisão do enfermeiro sempre que necessário), instalação de soroterapia, aspiração (traqueostomia – VAS), sondagem uretral (alívio e/ou demora), sondagem nasogástrica;
- Propor aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão absoletos, desgastados e/ou estragados;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Seguir orientações quanto à correta segregação dos lixos;
- Preparar o material e circular a sala de procedimento de sutura;
- Realizar evolução e a anotação dos pacientes em observação;
- Preparar instrumentos para intubação, aspiração, monitoramento cardíaco, desfibrilador, traçar ECG (eletrocardiograma), auxiliando enfermeiro e médicos durante os procedimentos;
- Recepcionar e acomodar o paciente na sala de urgência/emergência, instalando monitor cardíaco e verificar pressão arterial e comunicar o médico de plantão;
- Repor materiais e medicamentos no setor se necessário;
- Participar de programas de treinamento permanente;
- Conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade, estado de funcionamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Pronto Atendimento;
- Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Receber e passar plantão, tomando conhecimento de evolução clínica, e estado geral dos pacientes a fim de garantir a continuidade do atendimento;
- Embasamento teórico e prático para delegar funções (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
- Executar procedimentos privativos do Enfermeiro (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
- Auxiliar na confecção da escala de serviço, juntamente com o Enfermeiro e, se necessário, na sua ausência (somente Técnico de enfermagem nível II);
- Executar atividades do Técnico de Enfermagem e demais atribuições mencionadas acima;
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional, o Código de Ética de Enfermagem e Normas e Rotinas Padronizadas pelo Pronto Atendimento Municipal.

Quanto ao atendimento no CAPS (Centros de Atenção Psicossocial);

2. Todas as atribuições acima descritas aplicadas aos usuários do CAPS.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - Curso de Técnico de Enfermagem em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Outros requisitos - noções básicas de informática.
Experiência - não necessita experiência anterior.
5 - RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Enfermagem I.
6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico de Enfermagem I para a classe de Técnico de Enfermagem II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM, com redação dada pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)

1. Classe: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

3 – Atribuições típicas:

manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de

informática e de **softwares** da Prefeitura;
participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e **softwares** para a Prefeitura;
participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e **softwares** adequados às necessidades da Prefeitura;
instalar e reinstalar os equipamentos de informática e **softwares** adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebia;
auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de **softwares**, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e **softwares** instalados nos diversos setores da Prefeitura;
fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e **softwares** pela Prefeitura;
elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e **softwares** utilizados na Prefeitura;
executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para admissão:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de **softwares.**

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Informática I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico em Informática I para a classe de Técnico em Informática II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. **Classe: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. Atribuições típicas:

realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
zelar pela assepsia , conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico de Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, com estágio supervisionado, e registro no respectivo Conselho Regional de Farmácia - CRF.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Técnico em Patologia Clínica I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico em Patologia Clínica I para a classe de Técnico em Patologia Clínica II.

1- CLASSE: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3- Atribuições típicas:

1. Realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
2. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
3. Realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
4. Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
5. Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
6. Zelar pela assepsia , conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
7. Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
8. Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
9. Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
10. Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos, sorológicos, parasitológicos, bacteriológicos, de líquidos corporais e outros, empregando materiais, equipamentos e reagentes apropriados;
11. Realizar a coleta de material, empregando técnicas e os instrumentos adequados e preparar reagentes e meios de cultura;
12. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos.
13. Interpretar e avaliar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

14. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
15. Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
16. Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
17. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
18. 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;
19. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
20. Executar outras atribuições afins.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico de Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, com estágio supervisionado, e registro no respectivo Conselho Regional de Farmácia - CRF.

Instrução: *- ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico de Patologia Clínica, de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas ou de Técnico em Biodiagnóstico e registro nos respectivos Conselhos de classe.*

(Redação dada pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024).

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5- RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Técnico em Patologia Clínica I.

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico em Patologia Clínica I para a classe de Técnico em Patologia Clínica II, da classe de Técnico em Patologia Clínica II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: TÉCNICO DE RADIOLOGIA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.
3. Atribuições típicas:
selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução - ensino médio completo, acrescido do curso de Técnico de Radiologia e registro no respectivo Órgão Profissional.
Experiência - mínimo de 1(um) ano no exercício de atividade similares às descritas para a classe.
5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Radiologia I.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico de Radiologia I para a classe de Técnico de Radiologia II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1- CLASSE: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as atividades abaixo elencadas, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal .

3- Atribuições típicas:

- participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;

- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- remover suturas;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- realizar isolamento do campo operatório;
- exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Curso de Técnico em Saúde Bucal em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Odontologia - CRO.
Outros requisitos - noções básicas de informática.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5 - RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Saúde Bucal I.

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Técnico em Saúde Bucal I para a classe de Técnico em saúde Bucal II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*
(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, Incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: TOPÓGRAFO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.
3. Atribuições típicas:
realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
fazer os cálculos topográficos necessários;
emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução - curso técnico de Agrimensor ou Topografia em nível médio e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para a condução de veículos na categoria B.
Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Topógrafo I.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Topógrafo I para a classe de Topógrafo II.
(Anexo IV, com redação dada pela Lei Municipal nº 3388, de 30/04/2007)

1. Classe: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e memoriais descritivos.

3. Atribuições típicas:

- Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- Fazer os cálculos topográficos necessários;
- Emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

- Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso técnico de Agrimensor ou Topografia em nível médio e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
Outros requisitos - conhecimento de auto cad, processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para a condução de veículos na categoria B.
Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Topógrafo I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Topógrafo I para a classe de Topógrafo II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: TOPÓGRAFO, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

GRUPO OCUPACIONAL – FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, exploração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação e preservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do Município e degradação ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B) e de motos (categoria A).
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE I

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas ambientais contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes ao meio ambiente;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;

- Expedir e tomar todas as providencias cábiveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas ambientais;
- Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas
- Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização ambiental;
- Participar de campanhas de educação fiscal;
- Emitir as licenças, certidões e outros documentos previstas pela regulamentação ambiental do município;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação e preservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do município e degradação ambiental;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo.
Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B) e de motos (categoria A).
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a Classe de Fiscal de Meio Ambiente I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão; para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Fiscal de Meio Ambiente I para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE I, Incluida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE II

Nível: Superior Completo

2. Descrição sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

1. Todas as atribuiçoes do cargo de Fiscal de Meio Ambiente I;
2. Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
3. Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
4. Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
5. Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
6. Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
7. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
8. 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;
9. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
10. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;
11. 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;
12. Realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
13. Elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
14. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
15. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;
16. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
17. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de graduação em: Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Engenharia Ambiental, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).
Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, Habilitação para condução de veículos na categoria B.
Experiência - mínimo de 03 anos no cargo de Fiscal de Meio Ambiente I.

5. RECRUTAMENTO:
Interno: - no quadro permanente mediante promoçao e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu prrenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Meio Ambiente I que esteja em condições ser promovido para Fiscal de Meio Ambiente II.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE II, Incluida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.
3. Atribuições típicas:
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para concessão ou liberação de alvará sanitário de habite-se;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação;
- verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para a aplicação de vacinas aos animais;
- aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de vacinas aplicadas nos diversos animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I

Nível: Médio Completo

2. Descrição sintética: Para os efeitos deste cargo, entende-se por FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I, profissionais destinados a executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde.

3. Atribuições típicas:

1. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas sanitárias contidas em leis ou em regulamentos específicos;
2. Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a vigilância sanitária;
3. Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
4. Expedir e tomar todas as providencias cábiveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas sanitárias;
5. Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas
6. Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização sanitária;
7. Participar de campanhas de educação fiscal;
8. Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
9. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
10. Elaborar o diagnostico de saúde de sua comunidade, tomando por base os determinantes do processo saúde-doença e a organização da assistência em saúde com vistas a construção de um plano de ação;
11. Desenvolver ações de promoção da saúde na sua área de abrangência através do trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo da melhoria da qualidade de vida ;
12. Planejar ações de prevenção advindas das situações de risco do ambiente, do consumo de bens e serviços, conforme planejamento da área de abrangência;
13. Interação com outros setores e/ou pessoas, contribuindo para relações interpessoais, sendo um elemento facilitador para o desenvolvimento do trabalho em equipe;
14. Compreensão das características do processo de trabalho, com vistas ao desenvolvimento de ações de cunho individual e coletivo que levem ao controle da qualidade da assistência em saúde;
15. Participar do processo de avaliação em saúde, com base nas análises dos dados disponíveis;
16. Acompanhar a investigação de surtos e detectar as possíveis causas, especialmente aquelas provocadas por alimentos, por contaminação de produtos e ambientes, bem como, os que ocorrem em serviços de saúde e outros ambientes coletivos;
17. Planejamento das ações para identificação, avaliação e controle das condições nos locais e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde de baixa, média e alta complexidade, visando o saneamento básico e a proteção do ambiente;
18. Planejamento das ações para identificação, avaliação e controle dos fatores de risco relacionados com a saúde do trabalhador nos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde de baixa, média e alta complexidade;
19. Reconhecer e inserir a vigilância em saúde no contexto das políticas públicas de saúde e do sistema único de saúde;
20. Compreender e participar da organização do sistema único de saúde, reconhecendo e implementando as ações de vigilância em saúde na promoção e proteção da saúde da comunidade;
21. Exercer o poder de polícia sanitária;
22. Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas
23. Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código municipal de vigilância sanitária
24. Inspecionar, fiscalizar e/ou interditar cautelarmente e/ou definitivamente estabelecimentos, produtos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário conforme as legislações sanitárias vigentes no âmbito federal, estadual e/ou municipal;
25. Coletar amostras para análise e controle sanitário;
26. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
27. Lavrar autos, expedir notificações e relatórios e aplicar penalidades, inclusive quanto á limpeza de terrenos;
28. Aplicar e fazer cumprir as legislações sanitárias federal, estadual e/ou municipal vigentes.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo para FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I.
Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, Habilitação para condução de veículos na categoria B.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
Promoção: da classe de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I para a classe de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I, Incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde nas áreas de média e alta complexidade.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições da classe de Fiscal de Vigilância sanitáriai;
- Inspecionar estabelecimentos de saúde de média e alta complexidade a saber:

I - Serviço de saúde em regime de internação e ambulatorial, aí incluídos clínicas e consultórios públicos e privados;
II - Serviço de apoio ao diagnostico e serviço terapêutico;
III - Serviço de sangue, hemocomponentes e hemoderivados;
IV - Outros serviços de saúde não especificados anteriormente;

Inspecionar estabelecimentos de serviço de interesse da saúde de média e alta complexidade a saber:

I – Indústrias e/ou estabelecimentos que produzem, beneficiam, manipulam, fracionam, embalam, reembalam, acondicionam, conservam, armazenam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam:
II - Medicamentos, drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos e correlatos;
III- Produtos de higiene, saneantes, domissanitários e correlatos;

IV - Perfumes, cosméticos e correlatos;
VI - Alimentos, bebidas, matérias-primas alimentares, produtos dietéticos, aditivos, coadjuvantes, artigos e equipamentos destinados ao contato com alimentos;
VII – os laboratórios de pesquisa, de análise de amostras, de análise de produtos alimentares, água, medicamentos e correlatos e de controle de qualidade de produtos, equipamentos e utensílios;
VIII – as entidades especializadas que prestam serviços de controle de pragas urbanas;
IX – os que prestam serviços de lavanderia, conservadoria e congêneres;
X – os serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;
XI - serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
XII - serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;
XIII - os que degradam o meio ambiente por meio de poluição de qualquer natureza e os que afetam os ecossistemas, contribuindo para criar um ambiente insalubre para o homem ou propício ao desenvolvimento de animais sinantrópicos;
XIV – outros estabelecimentos cuja atividade possa, direta ou indiretamente, provocar danos ou agravos à saúde ou à qualidade de vida da população;
XV - Apoiar, elaborar e submeter à apreciação da Gerência de Vigilância em Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas mais diversas áreas de conhecimento e atribuição;
XVI - Elaboração e alimentação dos diversos bancos de dados com informações que possibilitem maior resolutividade das ações de Vigilância em Saúde no município;
XVII - Elaborar em conjunto com a equipe de técnicos da Vigilância Sanitária e de Saúde e de outros setores da Secretaria de Saúde e Ação Social, programas educativos voltados para a comunidade, proprietários e responsáveis técnicos dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, buscando sempre eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos a saúde da população;
XVIII - Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância em saúde da Secretaria de Saúde e Ação Social.
XIX - Acompanhar e divulgar as novas tecnologias voltadas para serviços e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde.
XX - executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de farmácia, biologia, engenharia ambiental, enfermagem, medicina veterinária, odontologia, nutrição, direito, química, engenharia civil e arquitetura com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).
Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, Habilitação para condução de veículos na categoria B.
Experiência - mínimo de 03 anos no cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária**I**.

5. RECRUTAMENTO:

Interno: no quadro permanente mediante promoçao e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu prrenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando nao existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Vigilância Sanitária**I** que esteja em condições de ser promovido para Fiscal de Vigilância Sanitária**II**.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*
(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II, Incluida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- executar a escrituração de relatórios diários e estimativas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B ***(Excluída a habilitação pela Lei Municipal nº 3043, de 23/09/2003)***.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS I

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
- Constituir o crédito tributário municipal mediante lançamento próprio;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Executar fiscalizacão em menor grau de complexidade nos convênios firmados com o Estado envolvendo contribuintes com atividades mistas em conformidade com a legislacao pertinente ao simples nacional;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artig os que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam, notificando, autuando e interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Elaborar laudos e informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, certidões, bem como, termos diversos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consultas;
- Promover quando necessário, o lançamento e cobrança dos tributos municipais, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Promover conjuntamente com as demais fiscalizações e quando for o caso, ações de interdições de estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as legislações vigentes;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais especialmente as MEEP e ao MEI;
- Promover a emissão de pareceres nos processos de restituição, revisão de lançamento e cobrança dos tributos municipais conforme as disposições contidas na legislação pertinente;
- Executar a escrituração de relatórios fiscais e de estimativas do ISSQN;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como, ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- Todas as atividades elencadas nos artigos 5 e 6 da lei municipal 3.054/2003;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo;
Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
Promoção: da classe de FISCAL DE TRIBUTOS I para a classe de FISCAL DE TRIBUTOS II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE TRIBUTOS I, Incluida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS II

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

2. Descrição sintética: Compreende os Cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações que visem o combate a sonegação fiscal, inclusive das receitas provenientes de atividades mistas mediante regulamentação específica, como também, orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de seus tributos, inclusive aqueles apurados mediante os convênios que venham a ser firmados com o Estado e a União.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Cargo de FISCAL DE TRIBUTOS I;
- Prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário;
- Executar fiscalização em nível mais complexo nos convênios firmados com o Estado e com a União envolvendo contribuintes com atividades mistas em conformidade com a Legislação pertinente ao Simples Nacional, como também, outras em relação ao ITR, promovendo sua apuração, lançamento e cobrança quando for o caso;
- Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Fazenda Pública Municipal;
- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- Elaborar quando necesário, minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termino prescricional, bem como, efetuar a inscrição na Dívida Ativa dos referidos débitos e também excluir na Dívida Ativa débitos inscritos de forma irregular ou indevida, inclusive e quando for o caso, daqueles oriundos do Simples Nacional e do ITR;
- Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;
- Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Fazenda Pública Municipal;
- Orientar e treinar quando necessário os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Sao Sebastiao do Paraiso;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos/tributários;
- Informar processos e demais expedientes administrativos/tributários;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Exercer a fiscalização das atividades dos contribuintes enquadrados como ME e EPP optantes pelo Simples Nacional, verificando o cumprimento da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Assessorar quando necessário e em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal que esteja lotado ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- Executar, em grau de maior complexidade, outras ações de fiscalização e inspeção atinentes a sua área de atuação;
- Propor e participar da elaboração de normas de fiscalização tributária;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de graduação em: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).
Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica;
Experiência - mínimo de 03 anos no cargo de FISCAL DE TRIBUTOS I.

5. RECRUTAMENTO:
Interno: no quadro permanente mediante promoçao e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu prrenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo FISCAL DE TRIBUTOS I que esteja em condições de ser promovido para FISCAL DE TRIBUTOS II.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE TRIBUTOS II, Incluida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.
3. Atribuições típicas:
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistoriar as demolições e sinalizações de ruas, notificando os proprietários;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- fornecer alinhamento de muro;
- fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto etc.
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** ensino médio completo.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO I

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de obras e possturas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e posturas;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- expedir e tomar todas as providencias cábiveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas;
- Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas
- Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização urbanistica;
- Participar de campanhas de educação fiscal;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Promover conjuntamente com as demais fiscalizações e quando for o caso, ações de interdições de estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as legislações vigentes especialmente quanto ás posturas municipais;
- Vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistoriar as demolições e sinalizações de ruas, notificando os proprietários;
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Fiscalizar os estabelecimentos quanto aos alvarás de licença e funcionamento expedidos pela prefeitura, frente as normas de posturas municipais;
- Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras;
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na prefeitura, bem como, ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- Fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto etc.
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas ou outros elementos fixos em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas, shows, instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, em vias e logradouros públicos;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo
Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
Promoção: da classe de Fiscal de Urbanismo I para a classe de Fiscal de Urbanismo II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE URBANISMO I, Incluida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO II

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações orientadoras, de supervisao e de fiscalizaçao do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Cargo de Fiscal de Urbanismo I;
- Coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes a sua área de atuação inclusive publicidade e propaganda;
- Propor e participar da elaboração de normas de fiscalização urbanistíca;
- Prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário;
- Prestar auxílio na correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
- Estudar, interpretar e propor modificações para atualização da legislação urbana municipal observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor do Município e demais leis vigentes;
- Estudar e propor a elaboraração de projetos, bem como, participar de campanhas de educação fiscal ligadas a sua area de atuação;
- Estudar e propror a elaboração de procedimentos para a execução da fiscalização de posturas municipais e de obras particulares;
- Conceder, negar e cassar licenças e certidões das atividades urbanas de sua competência;
- Realizar vistorias para aprovação de parcelamentos de solos;
- Emitir informações básicas para elaboração de projetos de construção;
- Conceder, negar e cassar licenças para execução de obras;
- Efetuar vistorias, e fornecer quando necessário o habite-se de edificações verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- Coletar, agrupar dados pertinentes a Fiscalização de Urbanismo e informar aos setores competentes;
- Elaborar relatório com informações das atividades desenvolvidas do Departamento.
- Emitir pareceres sobre diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de parcelamento urbano;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de graduação em: Engenharia Civil, Arquitetura e Direito, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).
Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.
Experiência – mínimo de 03 anos no cargo de Fiscal de Urbanismo I.

5. RECRUTAMENTO:

Interno: no quadro permanente mediante promoçao e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu prrenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando nao existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Urbanismo I que esteja em condições ser promovido para Fiscal de Urbanismo II.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: FISCAL DE URBANISMO II, Incluida pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

GRUPO OCUPACIONAL –
ADMINISTRATIVO- CONTÁBIL - FINANCEIRO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes,
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

3. ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Atividades referentes à administração geral, sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento, bem como atendimento ao público.

B) Descrição Analítica: Qualificar documentos, protocolar processos e documentos, expedir correspondências, organizar arquivos, colaborar na implementação de novas e rotinas de serviços, atender público e telefone, digitação de documentos. *(Classe Agente ADM I , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

A) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental.

B) EXPERIÊNCIA: Não necessita experiência anterior.

C) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Controle emocional, bom relacionamento, habilidade técnica no trato com o público, básico em digitação. *(Classe Agente ADM I , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II. *(Classe Agente ADM I , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

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

3. Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprir as normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

A) Descrição Sintética: Atividades referentes à administração geral, sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento e outras atividades auxiliares relacionado ao departamento , bem como atendimento ao público.

B) Descrição Analítica: Qualificar documentos, protocolar processos e documentos, expedir correspondências, auxiliar na organização e funcionamento geral do setor administrativo, digitar, preparar expedientes, registrar freqüência dos servidores, auxiliar na elaboração das folhas de pagamento, efetuar cálculos conforme determinações legais, elaborar empenhos, auxiliar na elaboração do orçamento, bem como colaborar na execução dos serviços administrativos do setor em que estiver lotado. *(Classe Agente ADM II , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

A) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental.

B) EXPERIÊNCIA: Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I .

C) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Controle emocional, bom relacionamento, habilidade técnica no trato com o público, básico em digitação. *(Classe Agente ADM II , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Agente Administrativo I.

Interno: na classe do agente administrativo I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III. *(Classe Agente ADM II , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III.

1. Cl1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

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

3. Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, relatórios gerenciais e correspondências diversas;
- operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, correspondências recebidas e expedidas, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar nos lançamentos e fechamento da folha de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III.

Grupo Ocupacional: Administrativo, Contábil, Financeiro e Tecnologia da Informação (T.I)

Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

NÍVEL: Médio Completo.

ÁREA DE ATIVIDADE: Administrativa em cada unidade orçamentária

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

B) - Atribuições típicas:

- Prestar informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuar encaminhamentos, agendamento de procedimentos especializados no ambulatório municipal;
- Encaminhar o público ao destino solicitado;
- Prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Analisar requerimentos relativos a imóveis: para construção, demolição, legalização e outros os encaminhando para os setores competentes;
- Anotar ou enviar recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes à administração pública;
- Elaborar formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Auxiliar nas tarefas contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência e elaboração de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames;
- Diagnosticar problemas de rede, cabeada ou wireless, buscando solução para os mesmos;
- Instalação e conectorização de cabos de rede;
- Instalação, manutenção e gerenciamento de aps (Access Point – Rede Wireless);
- Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

B) EXPERIÊNCIA: Não necessita de experiência anterior.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

RECRUTAMENTO:

Externo: No mercado de trabalho mediante concurso público.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo I, para a classe de Agente Administrativo II.

(Grupo Ocupacional-Agente Adm. I, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO IV

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em gera, sob orientação do Secretario;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- coordenar a emissão dos resultados dos exames e controlar a sua entrega aos pacientes;
- coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Acompanhar a elaboração e realização de concurso público;
- Responsavel pelo fechamento de Folha de Pagamento e acompanhamento dos tramites para o contabilização da mesma;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
- **Interno** - na classe de Agente Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

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

Atribuições típicas:
- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes,
numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
ESPECIAL: Trabalho executado em condições normais, esforço mental e visual constante, na elaboração de documentos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.
D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento e senso de organização.
RECRUTAMENTO:
Interno: na classe do agente administrativo II.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo III, para a classe de Agente Administrativo IV.
(Classe Agente ADM III , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO IV:

ATRIBUIÇÕES:
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
Atribuições típicas:
atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;
digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprir as normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
fazer averbações e conferir documentos contábeis;
auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
escriturar contas correntes diversas;
auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
numerar e registrar os exames clínicos realizados;
orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.
C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.
D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade.
RECRUTAMENTO:
Interno: na classe do agente administrativo III.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo IV, para a classe de Agente Administrativo V.
(Classe Agente ADM IV , acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO II:

NÍVEL: Médio Completo

ÁREA DE ATIVIDADE: Administrativa em cada unidade orçamentária.

A) - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.

B) - Atribuições típicas:

- Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I;
- Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I;
- Autuar documentos para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, para distribuição de materiais providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Acompanhar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados na rede municipal de saúde;
- Auxiliar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.
B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.
C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo I.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo II, para a classe de Agente Administrativo III.

(Agente Adm. II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO V:

ATRIBUIÇÕES:
A) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

B) Atribuições típicas:
- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, relatórios gerenciais e correspondências diversas;
- operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, correspondências recebidas e expedidas, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar nos lançamentos e fechamento da folha de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.
C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo IV.
D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.
RECRUTAMENTO:
Interno: na classe do agente administrativo IV.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo V, para a classe de Agente Administrativo VI.
(Classe Agente ADM V, acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO III:

Nível: Médio Completo

A) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas e rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.
B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I e II;
- Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I e II;
- Autuar documentos e assessorar a formalização de processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, e prestar assessoramento na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Assessorar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Fazer os lançamentos e conferências da folha de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Assessorar no levantamento e gestão de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Assessorar na coleta e na gestão de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Efetuar cálculos de áreas, para a cobrança de tributos, bem como, cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Realizar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados na rede municipal de saúde;
- Realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.
B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.
C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

RECRUTAMENTO:
Interno: na classe do agente administrativo II.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo III, para a classe de Agente Administrativo IV.

(Agente Adm. III, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VI:

NÍVEL: Superior na área em que atua.
Área de Atividade: ADMINISTRATIVA
A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras
B) Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou sob a

orientação do superior imediato;
executar os serviços referentes ao cerimonial;
elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
conferir documentos de receita, despesa e outros;
fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o coma s cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;
orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
coordenar a emissão dos resultados dos exames e controlar a sua entrega aos pacientes;
coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Acompanhar a elaboração e realização de concurso público;
Responsável pelo fechamento de Folha de Pagamento e acompanhamento dos tramites para o contabilização da mesma;
executar outras atribuições afins.

RECRUTAMENTO:
Interno: na classe do agente administrativo V.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção:da classe de Agente Administrativo VI para a classe de Agente Administrativo VII.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) INSTRUÇÃO: Ensino superior.
C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo V.
D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

(Classe Agente ADM VI , acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO IV:

NÍVEL: Superior em qualquer área.

ÁREA DE ATIVIDADE: Administrativa em cada unidade orçamentária.

A) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas e de T.I que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, para assegurar a regularidade das transações administrativas, contábeis e financeiras.

B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar informações referentes á sua área de atuação;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
- Participar de estudos de simplificação de tarefas administrativo-financeiras, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato ;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- Tomar conhecimento das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito ou sob a orientação do superior imediato;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle finan ceiro;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;

- Coletar e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Efetuar pagamentos para saldar as obrigações da prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;
- Coordenar a emissão dos resultados dos exames e controlar a sua entrega aos pacientes;
- Coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
- Auxiliar na elaboração e realização de concurso público;
- Responsável pelo fechamento de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;
- Gerenciar planos de ação dos diagnósticos técnicos de software e hardware;
- Programar e auxiliar a execução de treinamentos e a atualização tecnológica do município;
- Coordenar equipe operacional da área de t.i;
- Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
- Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo III.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo IV para a classe de Agente Administrativo V.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.
C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, conhecimentos da legislação específica da área em que atua.

(Agente Adm. IV, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

1- CLASSE: ADVOGADO DO CREAS
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dar apoio e orientação sócio-juridica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

-Prestar atendimento e consultoria jurídica;
-Receber denúncias;
-Fazer encaminhamentos processuais e administrativos;
-Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres;
-Esclarecer procedimentos legais aos profissionais da equipe do CREAS;
-Elaborar levantamento dos casos de violência;
-Acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns;
-Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

5-RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)
(Classe: ADVOGADO DO CREAS, acrescentado pela Lei Nº 4001, de* 30/08/2013*)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VII:

NÍVEL: Superior com especialização.
Área de Atividade : ADMINISTRATIVA
A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de funções que envolvem as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, jurídicos, orçamentários e financeiros, licitações, compras, cadastro econômico, bem como as de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, coordenação de departamentos.
B) ATRIBUIÇÕES:
- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- Elaboração e interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;
- Elaboração e atualização de normas e de procedimentos;
- Redação de documentos diversos;

Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
Conferência de documentos diversos;
Organização de documentos, segundo técnicas e procedimentos apropriados;
Efetuar a estimativa de despesa da unidade;
Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público;
Fiscalização de Departamentos e do Pessoal lotado na Administração;
Orientação e Coordenação dos trabalhos a serem exercidos pelos seus Subordinados;
Acompanhamento profundo de todos os atos da administração;
Monitoramento de todas as atividades do pessoal;
Coordenar e monitorar os servidores lotados na divisão de cadastro, administração, pessoal, jurídico;
- Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação;
Controlar, supervisionar e avaliar os cumprimento de todos os procedimentos Administrativos;
Apreciação de legislações, propondo alterações, quando necessário;
Treinamento dos fiscais que atuam na fiscalização do ISSQN.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
A) INSTRUÇÃO: Ensino superior com especialização.
C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo VI.
D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

RECRUTAMENTO:
INTERNO: Na classe do Agente Administrativo VI.
(Classe Agente ADM VII , acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO V:

NÍVEL: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira, T.I. e Direito.

ÁREA DE ATIVIDADE: administrativa em cada unidade orçamentária.

A) Descrição sintética: Atividades de nível superior com especialização, de natureza técnica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas à supervisão administrativa das áreas da administração pública.

B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- Interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;
- Interpretação de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação;
- Redação de documentos diversos;
- Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática;
- Supervisionar a conferência e a organização de documentos diversos segundo as técnicas e procedimentos apropriados;
- Efetuar a estimativa de despesa da unidade;
- Supervisionar e orientar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado no Departamento;
- Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação;
- Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação;
- Supervisionar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;
- Apreciação de legislações, propondo alterações, quando necessário;
- Diagnosticar as situações técnicas de software e de hardware;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento técnicos e das atualizações tecnológicas, propondo ao superior ações para solução da nó crítica encontrada;
- Executar ações de maior grau de complexidade na área de T.I;
- Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
- Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração Econômica, Financeira, T.I e Direito.

B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo IV.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos específicos de informática, e das diversas legislaçoes relacionadas com sua área de atuação.

RECRUTAMENTO:

INTERNO: Na classe do Agente Administrativo IV.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: da classe de Agente Administrativo V para a classe de Agente Administrativo VI.

(Agente Adm. V, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VI:

NÍVEL: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira, T.I e Direito

ÁREA DE ATIVIDADE: administrativa em cada unidade orçamentária.

A) Descrição sintética: Atividades de nível superior com especialização específica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas ao planejamento e coordenação de ações administrativas.

B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Analisar pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;
- Elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;
- Elaboração de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação;
- Redação de documentos diversos;
- Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática;
- Planejar e coordenar a implantação de técnicas de conferência e organização de documentos diversos;
- Planejar as despesas relacionadas com sua área de atuação participando da elaboração dos instrumentos de planejamento tais como: LOA, LDO, PPA, Plano Diretor e outros;
- Planejar e coordenar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado na sua área de atuação;
- Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação;
- Planejar junto à administração municipal ações estratégicas ligados na sua área de atuação;
- Coordenar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;
- Apreciação e elaboração de legislações, propondo alterações, quando necessário;
- Planejamento de ações administrativas de materiais, Recursos Humanos, tecnológica, logística e de gestão da informação relacionadas com a área de atuação;
- Coordenar diagnósticos técnicos na área de T.I e gerar planejamentos estratégicos para solução do nó crítico;
- Coordenar e executar planejamento da formação dos servidores lotados na área de T.I, através de treinamentos técnicos;
- Emitir relatório quadrimestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.
- Planejar e coordenar ações com maior grau de complexidade na área de T.I;
- Executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação, relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira e de T.I., e Direito.

B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo V.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos específicos de informática, e das diversas legislações relacionadas com sua área de atuação.

RECRUTAMENTO:

INTERNO: Na classe do Agente Administrativo V.
Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Agente Adm. VI, incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO, CULTURA E AO ESPORTE

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações na Biblioteca Pública Municipal.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca Pública Municipal;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca Pública Municipal para divulgação do acervo junto aos usuários;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Auxiliar de Biblioteca , Cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

1.Classe: MONITOR DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar de competições e outros eventos, observando os princípios e as técnicas de esportes individuais e coletivos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade.

3. Atribuições típicas:

- desenvolver, sob a supervisão do professor de Educação Física, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de esportes individuais e coletivos;
- orientar os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada, sob a supervisão do professor de Educação Física;
- acompanhar as práticas de esportes individuais e coletivos;
- auxiliar a organização de campeonatos e torneios no Município ou fora dele, propondo regulamentos e tabelas e averiguando locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso realizado pelo Conselho Regional de Educação Física e registro no respectivo Conselho.
- **Experiência -** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: PAJEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a tomar conta das crianças nas Unidades de Educação Infantil, sob supervisão direta, bem como conservar e arrumar as dependências de seu local de trabalho.

3. Atribuições típicas:
- cuidar de todos os serviços domésticos relativos às crianças que estão na Unidade de Educação Infantil, sob imediata orientação e supervisão do responsável pela Unidade;
- cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- colaborar nas atividades de recreação com as crianças;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- participar de atividades de recreação dos alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas Unidades de Educação Infantil;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas Unidades de Educação Infantil e nos centros comunitários do Município;
- lavar, passar, costurar e consertar as peças de roupa de uso das crianças e das Unidades de Educação Infantil;
- comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;
- conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- varrer, limpar, lavar e arrumar as dependências das Unidades de Educação Infantil;
- receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência -** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: RECREADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover atividades recreativas e pedagógicas em Unidades de Educação Infantil da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:
- promover atividades recreativas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;
- organizar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;
- desenvolver com as crianças trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, para estimular e desenvolver sua criatividade;
- ensinar às crianças hábitos de higiene, limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo, voltado para a área de educação.
- **Experiência -** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Unidade Educacional, dos professores e dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

GRUPO OCUPACIONAL – GUARDA

1. Classe: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios, logradouros públicos municipais, bem como a fiscalização da infrações de circulação, parada e estacionamento, organizando e orientando o fluxo de veículos e pedestres;

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar logradouros, praças, terminais rodoviários, centro e periferia da cidade, e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, em caráter preventivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- fiscalizar as infrações de circulação, parada e estacionamento;
- executar o policiamento e organização do trânsito nas ruas e nas portas de escolas, orientando o fluxo de veículos e pedestres;
- apoiar os setores de fiscalização da Prefeitura, acompanhando os fiscais nos serviços externos, sempre que solicitado;
- apoiar o setor de assistência social, encaminhando as pessoas a hospitais, entidades assistenciais e passes para as cidades mais próximas, sempre que solicitado;
- efetuar a busca pessoal nas cadeias públicas, para evitar a entrada de drogas e armas nas cadeias, sempre que solicitado;
- apoiar o Juizado de Menores e o Conselho Tutelar, auxiliando no encaminhamento de menores e infratores, visando a segurança e a proteção dos menores e da comunidade, sempre que solicitado;
- apoiar a realização de festas e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança dos eventos;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- atender a população no guichê do Departamento de Trânsito quanto a : consultas sobre veículos; fornecimento de guias para pagamento de multas, taxas e impostos; emissão de carteira de identidade; emissão de atestado de antecedentes; requerimento para cancelamento de notas no arquivo criminal;
- confeccionar carteira de identidade, executando os serviços pertinentes, inclusive a classificação das impressões digitais;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete, rádios e outros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos:** noções de técnicas de relações públicas, em sua área de atuação. Conhecimentos de técnicas de defesa pessoal. Habilitação para condução de veículos na categoria B.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior**.**

5. Recrutamento:

- **Externo–** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Classe: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL *(Nomenclatura com redação dada pela Lei Municipal nº 3754)*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- controlar o movimento financeiro;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em saúde bucal junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle de cárie bucal;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia, e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - noções básicas de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

11. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

3. Atribuições típicas:
- efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abcessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo, quando for o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos;
- coletar material para exames de laboratório e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológicas e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.
- **Outros requisitos** - noções básicas de informática.

- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam às tarefas simples de farmácia, sob supervisão de Farmacêutico.

3. Atribuições típicas:
- prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para identificação dos mesmos;
- zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho;
- atender os clientes, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, conforme pedidos apresentados;
- registrar os produtos fornecidos para controle dos estoques de medicamentos;
- auxiliar o Farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** - noções básicas de informática.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- ***Promoção:*** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe : AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas na área de educação em saúde.

3. Atribuições típicas:
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas, sob a orientação técnica do profissional competente;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** - noções básicas de informática.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Cargo revogada pela Lei Municipal nº4893, 27/09/2022)

1. Classe : AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

3. Atribuições típicas:
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;

- verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para a aplicação de vacinas aos animais;
- desinfetar a parte do animal onde será injetada a vacina, para prevenir infecções;
- aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de vacinas aplicadas nos diversos animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- atender a reclamações da comunidade para a eliminação de focos
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Outros requisitos** - habilitação para condução de veículos na categoria B.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Cargo revogada pela Lei Municipal nº4893, 27/09/2022)

1. Classe: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.
3. Atribuições típicas:
- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em
- saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

4. Requisitos para provimento:
Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia, e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos - noções básicas de informática.

5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL I, incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

1- CLASSE: ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Realizar atendimento aos pacientes tanto pessoalmente como por telefone com cordialidade;
2. Atender o paciente com carinho e atenção;
3. Realizar ficha de atendimento no Sistema Eletrônico ou se necessário manualmente com agilidade e eficiência;
4. Agendar consultas, exames simples e especializados;
5. Entregar resultados e agendamentos de consultas e exames;
6. Manusear equipamentos de escritório;
7. Colher assinatura do paciente ou responsável;
8. Conferir assinaturas (paciente e equipe de trabalho) de todas as FAAs antes de envio ao Setor de Controle e Avaliação;
9. Prestar informações gerais interna e externamente; e orientações quando solicitadas;
10. Encaminhar o paciente ao local de consulta quando necessário;
11. Anotar recados e transmiti-los a quem é necessário;
12. Atender telefone de emergência 192, anotar na planilha de pedidos de ambulância e repassar aos motoristas (em caso de dúvidas passar o caso ao Enfermeiro responsável pelo plantão);
13. Atender outros números de telefones, transferir ligações para ramais solicitados e retomar ligações em caso de ramais, ocupados ou não atendidos: anotar telefonemas recados, transmitindo aos destinatários;
14. Fazer contato via telefone aos pacientes sobre agendamentos de exames e consultas;
15. Tramitar documentos para os departamentos responsáveis;
16. Confeccionar ofícios e demais correspondências;
17. Digitar resultado de exames;
18. Realizar entregas de documentos quando necessário e autorizado;
19. Realizar entrega de medicamentos sobre a supervisão do Farmacêutico;
20. Realizar protocolos conforme demanda de cada departamento;
21. Receber e expedir malotes, receber correspondências em geral, encomendas, documentações e encaminhá-las aos setores destinatários, preparar correspondências a ser postadas;
22. Informar a ocorrência de algum problema com relação a equipamentos de uso, como: computador, impressora, telefone entre outros;

cuidar e zelar pelo bom funcionamento de todo equipamento utilizado nas atividades da função;
23. Seguir rigorosamente determinação do superior imediato;
24. Manter sigilo sobre informações obtidas no exercício de sua função; manter resguardados dados, diagnósticos e pessoalidades dos usuários de cada setor;
25. Notificar a segurança da Prefeitura Municipal sempre que observar presenças estranhas ou possíveis ameaças à integridade do público, funcionários ou patrimônio público;
26. Comunicar o superior imediato as irregularidade verificadas;
27. Digitar laudo de internação via Sistema do Sus - Fácil de acordo com as informações preenchidas no Protocolo Médico;
28. Digitar evoluções no Sistema Sus - Fácil quando solicitados pelo Enfermeiro e Médico;
29. Respeitar escala de trabalho em regime de plantão de 12x36h, incluindo finais de semana, recesso, feriado e noturno;

Quanto ao atendimento nas Unidades de Saúde da Família;

1. Manter arquivo com os prontuários e anamnese de todos os usuários da USF, que deve ser atualizado pelos agentes comunitários de saúde;
2. Manter e atualizar agenda dos profissionais que atendem na USF e demais setores do município, bem como a demanda de exames e outras atividades competentes à USF;
3. Manter cadastro de usuários, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos agentes comunitários de saúde e a cada novo atendimento;
4. Realizar a triagem inicial de carência dos usuários para o profissional da equipe competente a atendê-lo;
5. Receber documentação deixada pelas partes, mediante recibo, registrando o ato em livro próprio, bem como encaminhá-la aos responsáveis;
6. Atender ao público em geral e encaminhá-lo ao setor competente;
7. Organizar a clientela nos dias de atendimento;
8. Atendimento do telefone, verificação de correio eletrônico e outros meios de comunicação disponibilizados pelo setor;

30. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
31. Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
32. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
33. Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
34. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
35. Alimentar sistemas de informação relacionados à Atenção Primária quando solicitados;
36. Apoiar a equipe em atividades administrativas;
37. Manter atualizado o sistema de informação escolhido pela gestão;
38. Agendar e monitorar exames e consultas especializadas de sua população de referência.

1- CLASSE: MERENDEIRO DO CAPS (Centros de Atenção Psicossocial)
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação destinada aos usuários do CAPS.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

39. Realizar o pré-preparo das refeições, que compreende a seleção, lavagem, desinfecção, cortes e tempero dos alimentos;
40. Realizar o preparo das refeições, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas;
41. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
42. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal;
43. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
44. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
45. Proceder à limpeza, lavagem, desinfecção e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
46. Dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
47. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
48. Executar as funções de acordo com as orientações do profissional nutricionista para higiene pessoal, do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
49. Participar de treinamentos;
50. Manipular dietas especiais de acordo com orientação dietética;
51. Executar outras atribuições afins.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Ensino fundamental completo; Idade mínima de 18 anos; Não necessita experiência anterior.
5- RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, incluída pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013).

1-CLASSE: MONITOR DE ATIVIDADES DO CAPS
2-DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a monitorar as atividades de pacientes em oficinas e eventos do Centro de Apoio Psicossocial:
3-ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenação da oficina de artesanato;
- Evolução em prontuário;
- Suporte pós horário de serviço;
- Acolhimento na entrada de usuários;
- Coordenação do grupo de Relações Humanas;
- Coordenação das atividades como Taichi Chuan, teatro, expressão corporal;

- Coordenação do grupo de auto cuidado;
- Suporte do grupo Roda de Viola;
- Suporte da oficina de jogos;
- Coordenação dos preparativos de festas comemorativas;
- Organização e preparação de materiais para as oficinas e grupos;
- Coordenação da oficina arte em papel;
- Visitas domiciliares as pacientes referência técnica;
- Organização e realização a bazares;
- Acolhimento individual do pacientes;
- Acolhimento à crise;
- Orientação familiar;

4-REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Ensino Fundamental Completo

5-RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6-PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe:Monitor de Atividades do CAPS, acrescentado pela Lei Municipal nº 4422, de 21/02/2017)

1. CLASSE: AUXILIAR EM SAÚDE MENTAL

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar os pacientes inseridos em Residência Terapêutica no desenvolvimento de suas atividades diárias.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I. Cuidar de usuário com transtorno mental inserido em Residência Terapêutica – RT ou que esteja aos cuidados do Programa de Saúde Mental;
II. Facilitar e contribuir para que o usuário execute suas atividades diárias, tais como alimentação, higiene pessoal;
III. Construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores da RT;
IV. Buscar prever e prevenir situações de risco;
V. Administrar com cautela e sabedoria, os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores da RT, solicitando a participação da equipe de profissionais do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS sempre que for necessário;
VI. Respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão do transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição RT;
VII. Comportar-se com decoro e apresentar-se vestido de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo período;
VIII. Contribuir na organização e higiene diária de todos os ambientes da RT, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para o caso de algum morador que tenha sofrido crise, indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar deste cuidado;
IX. Proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar na troca de plantão e aos demais trabalhadores da equipe que atuam na RT, relatando como foi a dinâmica da residência, os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas, bem como ocorrências diversas do período, e orientações deixadas pela equipe do CAPS;
X. Ajudar nas necessidades diárias (banhos, necessidades fisiológicas e troca de fraldas);
XI. Observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço e ferimento) e comunicar ao técnico em enfermagem/coordenação;
XII. Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física;
XIII. Aplicar/ministrar a medicação de rotina, prescrita por profissional competente, e ter atenção na terapêutica medicamentosa;
XIV. Acompanhar usuários nos serviços de saúde;
XV. Acompanhar usuários nas atividades de lazer, esporte, cultura, educação, trabalho, ou outros requeridos no seu cotidiano, indicados por profissional de supervisão da Residência Terapêutica;
XVI. Executar as tarefas de limpeza, preparo de alimentos, lavagem e manutenção das roupas e utensílios dos usuários da Residência Terapêutica, estimulando-o a participar dessas atividades;
XVII. Exercer sua função mediante orientações prescritas por profissionais de saúde responsáveis pelo tratamento e acompanhamento clínico do indivíduo sob sua responsabilidade;
XVIII. Conduzir o usuário para o atendimento no CAPS e estimulá-lo a participar das atividades propostas;
XIX. Acompanhar usuário em atividades para retirada de documentos e recebimento de benefícios previdenciários;
XX. Acompanhar usuário em compras de roupas, medicamentos, passeios e outros, ajudando o usuário a administrar os recursos financeiros;
XXI. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em da residência terapêutica;
XXII. Realizar o acolhimento do paciente e visitantes na Residência Terapêutica;
XXIII. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
XXIV. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
XXV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
XXVI. Participar de treinamento dentro do âmbito da Saúde Mental;

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução – Ensino Fundamental Completo

5. RECRUTAMENTO:
Externo – No mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

VAGAS CRIADAS: 09 vagas
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
NÍVEL DE VENCIMENTO: Tabela de Vencimentos – III

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a preparar e servir café, chá e lanches, a auxiliar no preparo de refeições simples, a lavar e passar roupas simples, e serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

3. Atribuições típicas:
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios e quintais;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** não requer escolaridade.
- **Experiência -** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, e tarefas auxiliares simples de mecânico, eletricista e topografia.
3. Atribuições típicas:
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- auxiliar no plantio e adubagem de flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- auxiliar na revisão e no conserto simples de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- auxiliar na montagem e desmontagem, regulagem e lubrificação de motores de veículos, segundo orientação recebida, bem como substituir peças avariadas;
- auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** alfabetizado.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1- Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, e tarefas auxiliares simples de mecânico, eletricista e topografia.

3. Atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Auxiliar no plantio e adubagem de flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Auxiliar na revisão e no conserto simples de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Auxiliar na montagem e desmontagem, regulagem e lubrificação de motores de veículos, segundo orientação recebida, bem como substituir peças avariadas;
- Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – alfabetizado.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I para a classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II, observando o interstício de 3 (três) anos na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I, com alteração dada pela Lei Municipal)

1. Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; carpintaria; pintura; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas; de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama; e topografia, dentre outros.
3. Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios, tubos de concreto e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;

- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - alfabetizado.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I para a classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II, observado o interstício de 3 (três) anos na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I.

1. Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; carpintaria; pintura; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas; de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama; e topografia, dentre outros.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Artífice De Obras E Serviços Públicos I;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios, tubos de concreto e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – 4.a série do Ensino Fundamental.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

INTERNO – na classe de Artífice de Obras de Serviços Públicos I

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II para a classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos III, observado o interstício de 3 (três) anos na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II, com alteração dada pela Lei Municipal)

1. CLASSE: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.
3. Atribuições típicas:

a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes, paviés);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) quanto a serviços de calceteiro:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

c) quanto a serviços de marteleteiro:

- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;

i.e. quanto a serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

f) quanto a serviços de pintura letrista:

- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrindo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

m.g. quanto a serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

h) quanto a serviços hidráulicos:

Formatados: Marcadores e numeração

Formatados: Marcadores e numeração

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

i) quanto a serviços com artefatos de metal:

- confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas;
- trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada;
- fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;

j) quanto a serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

l) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

m) quanto a serviços de jardineiro viveirista:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar produtos fitosanitários, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

n) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

o) atribuições comuns a todos os serviços:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** alfabetizado.
- **Experiência -** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. CLASSE: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em

geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

A) Quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes, paviés);
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

B) Quanto a serviços de calceteiro:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

C) Quanto a serviços de marteleteiro:

- Operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- Zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos.

D) Quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Operar máquina própria para transporte do asfalto produzido.

E) Quanto a serviços de pintura:

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e desamassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

F) Quanto a serviços de pintura letrista:

- Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar a placa, recobrindo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida.

G) Quanto a serviços de carpintaria:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à prefeitura;
- Revestir mobiliário pertencente à prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares.

H) Quanto a serviços hidráulicos:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

I) Quanto a serviços de solda:

- Fazer soldagens e cortes em peças metálicas;
- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.

J) Quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas.

L) Quanto a serviços de jardineiro viveirista:

- Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
- Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- Aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo.

M) Quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

N) Quanto a serviços de operador de motosserra

- Regular mecanismos da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
- Acionar a motosserra, manipulando os comando de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;
- Fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;
- Executar outras atribuições afins.

O) Quanto a serviços de eletricidade

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Coordenar a equipe de eletricistas;

- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalação elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços, etc.
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.

P) Atribuições comuns a todos os serviços:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – ensino fundamental completo.
Experiência – mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II.

RECRUTAMENTO:
INTERNO – na classe de Artífice de Obras de Serviços Públicos II

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*
(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III, com alteração dada pela Lei Municipal)

1. Classe: COLETOR DE LIXO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de coleta e recolhimento de lixo, acondicionando-o em depósitos adequados e despejando-o em veículos apropriados.
3. Atribuições típicas:
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - alfabetizado.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Coletor de lixo, cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

1. Classe: COVEIRO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.
3. Atribuições típicas:
- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** alfabetizado.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Coveiro, cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:
- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental**.**
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano em atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: ELETRICISTA II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:
- instalar e fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, bem como cordenar estes serviços realizados por subordinados.
- Coordenar a equipe de eletricistas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:
- **Instrução** - ensino fundamental**.**
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) ano em atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: MERENDEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

3. Atribuições típicas:
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: MESTRE-DE-OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.

3. Atribuições típicas:
- estudar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;
- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- providenciar a limpeza, a manutenção e a guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos e, quando necessário, solicitar o conserto ou a substituição dos que estiverem avariados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência -** mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: OPERADOR DE MOTOSSERRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar serra mecânica manejando os controles do mecanismo, para abater e destroçar árvores.

3. Atribuições típicas:
- regular os mecanismos da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
- acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;
- fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - alfabetizado.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: TELEFONISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
3. Atribuições típicas:
- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Telefonista, cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:
- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: ENCARREGADO DE OBRAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar e controlar os trabalhos de construção civil em geral e serviços públicos, tais como: construção e manutenção de rede de esgoto, manutenção de estradas, pontes, mata burros, serviços de base asfáltica, limpeza pública, serviços de poda e jardinagem, pintura, etc.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- Acompanhar as diversas atividades de obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade de obras;
- Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas ao pessoal;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- Providenciar a limpeza, a manutenção e a guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos e, quando necessário, solicitar o conserto ou a substituição dos que estiverem avariados;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO – Ensino médio completo
EXPERIÊNCIA - mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. RECRUTAMENTO:

EXTERNO - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROGRESSÃO - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
PROMOÇÃO - da classe de Encarregado de Obras I para a classe de Encarregado de Obras II, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Encarregado de Obras I.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: ENCARREGADO DE OBRAS I, incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

1. Classe: ENCARREGADO DE OBRAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, liderar, acompanhar e supervisionar obras e serviços públicos em geral.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Encarregado I
- Estudar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas à pessoal;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- Providenciar a limpeza, a manutenção e a guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos e, quando necessário, solicitar o conserto ou a substituição dos que estiverem avariados;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO - Ensino médio completo.
Experiência - mínimo de 3 (três) anos efetivo exercício na classe de Encarregado de Obras I.

5. RECRUTAMENTO:
Interno: na classe de Encarregado de Obras I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: ENCARREGADO DE OBRAS II, incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

1. Classe: MERENDEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

3. Atribuições típicas:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - quarta série do ensino fundamental.
Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: MERENDEIRO, incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

1- CLASSE: Auxiliar de Limpeza

2- Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples e a lavar e passar roupas simples.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar, lavar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como calçadas, pátios e quintais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Guardar, arranjar, bem como transportar pequenos objetos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Até o 5º ano do ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que tenha se alfabetizado.

5- RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(Cargo acrescentado pela Lei Municipla nº 3957, de 12/04/2013)

(Cargo: Auxiliar de Limpeza, Revogada pela Lei Municipal n. 4998, de 16/06/2023)

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Apoio à Saúde

1- CLASSE: Atendente de Unidade de Saúde

2- Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

6. Realizar atendimento aos pacientes tanto pessoalmente como por telefone com cordialidade;
7. Atender o paciente com carinho e atenção;
8. Realizar ficha de atendimento no Sistema Eletrônico ou se necessário manualmente com agilidade e eficiência;
9. Agendar consultas, exames simples e especializados;
10. Entregar resultados e agendamentos de consultas e exames;
11. Manusear equipamentos de escritório;
12. Colher assinatura do paciente ou responsável;
13. Conferir assinaturas (paciente e equipe de trabalho) de todas as FAAs antes de envio ao Setor de Controle e Avaliação;
14. Prestar informações gerais interna e externamente; e orientações quando solicitadas;
15. Encaminhar o paciente ao local de consulta quando necessário;
16. Anotar recados e transmiti-los a quem é necessário;
17. Atender telefone de emergência 192, anotar na planilha de pedidos de ambulância e repassar aos motoristas (em caso de dúvidas passar o caso ao Enfermeiro responsável pelo plantão);
18. Atender outros números de telefones, transferir ligações para ramais solicitados e retomar ligações em caso de ramais, ocupados ou não atendidos: anotar telefonemas recados, transmitindo aos destinatários;
19. Fazer contato via telefone aos pacientes sobre agendamentos de exames e consultas;
20. Tramitar documentos para os departamentos responsáveis;
21. Confeccionar ofícios e demais correspondências;
22. Digitar resultado de exames;
23. Realizar entregas de documentos quando necessário e autorizado;
24. Realizar entrega de medicamentos sobre a supervisão do Farmacêutico;
25. Realizar protocolos conforme demanda de cada departamento;
26. Receber e expedir malotes, receber correspondências em geral, encomendas, documentações e encaminhá-las aos setores destinatários, preparar correspondências a ser postadas;
27. Informar a ocorrência de algum problema com relação a equipamentos de uso, como: computador, impressora, telefone entre outros; cuidar e zelar pelo bom funcionamento de todo equipamento utilizado nas atividades da função;
28. Seguir rigorosamente determinação do superior imediato;
29. Manter sigilo sobre informações obtidas no exercício de sua função; manter resguardados dados, diagnósticos e pessoalidades dos usuários de cada setor;
30. Notificar a segurança da Prefeitura Municipal sempre que observar presenças estranhas ou possíveis ameaças à integridade do público, funcionários ou patrimônio público;
31. Comunicar o superior imediato as irregularidade verificadas;
32. Digitar laudo de internação via Sistema do Sus - Fácil de acordo com as informações preenchidas no Protocolo Médico;

33. Digitar evoluções no Sistema Sus - Fácil quando solicitados pelo Enfermeiro e Médico;
34. Respeitar escala de trabalho em regime de plantão de 12x36h, incluindo finais de semana, recesso, feriado e noturno;
35. Com relação aos Serviços prestados nas Unidades de Saúde da Família:
    1. manter arquivo com os prontuários e anamnese de todos os usuários da USF, que deve ser atualizado pelos agentes comunitários de saúde;
    2. manter e atualizar agenda dos profissionais que atendem na USF e demais setores do município, bem como a demanda de exames e outras atividades competentes à USF;
    3. manter cadastro de usuários, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos agentes comunitário de saúde e a cada novo atendimento;
    4. realizar a triagem inicial de carência dos usuários para o profissional da equipe competente a atendê-lo;
    5. receber documentação deixada pelas partes, mediante recibo, registrando o ato em livro próprio, bem como encaminhá-la aos responsáveis.
    6. atender ao público em geral e encaminhá-lo ao setor competente;
    7. organizar a clientela nos dias de atendimento;
    8. atendimento do telefone, verificação de correio eletrônico e outros meios de comunicação disponibilizados pelo setor.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Ensino Fundamental completo

5- RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Cargo acrescentado pela Lei Municipla nº 3957, de 12/04/2013)

GRUPO OCUPACIONAL – TRANSPORTES

1. Classe: MECÂNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de máquinas e veículos e máquinas pesadas, e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:
- inspecionar veículos e máquinas pesadas, e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos no sistema elétrico de veículos e máquinas pesadas;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para solicitar reposição;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: MOTORISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3. Atribuições típicas:
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Outros requisitos** - habilitação para condução de veículos nas categorias B (veículos de passageiros).
- **Experiência -** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Motorista I para a classe de Motorista II.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: MOTORISTA II

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

3. Atribuições típicas:
- dirigir micro-ônibus e ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, bem como dirigir caminhões e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- verificar, diariamente, as condições de funcionamento do ônibus ou do caminhão, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar se a documentação dos ônibus e dos veículos de cargas está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo;
- anotar, segundo normas preestabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução –** quarta série do ensino fundamental.
- **Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos nas C (caminhões) e/ou D (ônibus) e autorização especial do DEER para conduzir Ônibus.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício na classe de Motorista I.

5. Recrutamento:
- **Interno** - na classe de Motorista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção**: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias e conservá-las em perfeitas condições de higiene, aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:
- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos pacientes;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência, a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da ambulância;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado a ambulância após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** - habilitação para condução de veículos na categoria B.
- **Experiência -** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator de

esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- operar patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.
- **Outros requisitos** - habilitação para a condução de veículos na categoria C.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

Classe: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS I

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de ônibus, caminhões e máquinas pesadas.

Atribuições típicas:

- Inspecionar ônibus, caminhões e máquinas pesadas, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar, peças de transmissão, diferencial, câmbio e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Relacionar o material de consumo (peças e acessórios), para solicitar reposição;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – ensino fundamental completo.
Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção – da classe de Mecânico de máquinas e veículos pesados I para a classe de Mecânico de máquinas e veículos pesados II com interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício na classe I.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classe: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS I, incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011).

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não

muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional `a cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: ADVOGADO

1. Categoria profissional: PROCURADOR DO MUNICÍPIO *(Alterado a Nomenclatura, pela Lei Municipal nº 3754)*

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente na esfera do Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância na esfera do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- realizar a defesa judicial e extrajudicial do Município, em feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas na esfera do Município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie;
- estudar questões de interesse na esfera do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- responder consultas verbais feitas pelas unidades interessadas, por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;

- estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
- promover notificações e intimações para defesa de interesses do Município;
- examinar processos de desapropriações de forma amigável e contenciosa;
- efetuar a cobrança da dívida ativa municipal, de forma amigável ou judicial;
- examinar, prévia e conclusivamente, a legalidade e os textos de edital de processos licitatórios;
- estudar os processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços, em que for interessada a Prefeitura, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução:** curso superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Procurador do Município I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** da classe de Procurador do Município I para a classe de Procurador do Município II, da classe de Procurador do Município II para a classe de Procurador do Município III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

3. Atribuições típicas:
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Análise de Sistemas e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Sistemas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Analista de Sistemas I para a classe de Analista de Sistemas II e da classe de Analista de Sistemas II para a classe de Analista de Sistemas III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: ARQUITETO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.
3. Atribuições típicas:
- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Curso em software de desenho do tipo Autocad. Habilitação para condução de veículos na categoria " B ".

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.

1. Categoria profissional: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município;
- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município;
- Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Curso em software de desenho do tipo AutoCAD e/ou similar. Habilitação para condução de veículos na categoria "B".

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(ARQUITETO, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social., bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- participar, junto com profissionais da área de saúde, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática..

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

1-Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de questões de natureza social., bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

3- Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;

- Participar, junto com profissionais da área de saúde, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas sócio-educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação entre outros;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como: migrantes, idosos, crianças e adolescentes, mulheres, portadores de deficiência, entre outros;
- Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e integração ao mercado de trabalho;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Realizar entrevistas e avaliação e triagens sócio-econômicas para fins de concessão de auxílios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção e/ou proteção de grupos específicos que se encontram em situação de risco social;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Acolher e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de atender a demanda apresentada;
- Desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Realizar visitas domiciliares (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter sócio-educativo, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Encaminhar, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Apoiar no que for necessário, os servidores e sua família, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e encaminhar para a administração da prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções para as mesmas;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre possíveis problemas identificados, a fim de formular diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5- RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(ASSISTENTE SOCIAL, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1- Categoria profissional: AUDITOR

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos.

3- Atribuições típicas:

- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária , fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, afim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;

- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- participar da análise dos controles já existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários à tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auditor I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Auditor I para a classe de Auditor II e da classe de Auditor II para a classe de Auditor III.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:
- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática .

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II e da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: BIOMÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a exames clínicos laboratoriais.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos, sorológicos, parasitológicos, bacteriológicos, de líquidos corporais, e outros, empregando materiais, equipamentos e reagentes apropriados;
- realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados, e preparar reagentes e meios de cultura;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- interpretar e avaliar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** curso de nível superior em Biomedicina e registro no respectivo conselho de classe, acrescido, quando na área de análises clínicas, de curso de especialização em Análises Clínicas.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

4. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Biomédico I.

4. Perspectivas de Desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Biomédico I para a classe de Biomédico II e da classe de Biomédico II para a classe de Biomédico III.

1. Categoria profissional: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião dentista for devidamente capacitado em homeopatia para odontologia, determinando a via de aplicação para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Cirurgião Dentista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Cirurgião Dentista I para a classe de Cirurgião Dentista II e da classe de Cirurgião Dentista II para a classe de Cirurgião Dentista III.

1 Categoria Profissional: Cirurgião Dentista

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3- Atribuições gerais:

- Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Aplicar e utilizar medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Executar serviços de exodontia;
- Realizar atendimento de urgência e emergência odontológica,
- Restaurar cáries utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes à sua especialidade;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragia ou tratar infecções da boca ou dentes;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos aparelhos instrumental ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade em geral e para estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação ou diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar referência e contra-referência de acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município.

Atribuições específicas por área de atuação:

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CEO- Centro de Especialidades Odontológicas

- Atendimentos aos pacientes referenciados de outros serviços, da área de abrangência municipal e micro-regional, realizando os procedimentos necessários, constantes das diretrizes e/ou protocolo estabelecido pelo município, de acordo com a sua área/especialidade.

CIRURGIÃO DENTISTA DE TERMÓPOLIS E UNIDADES MÓVEIS

- São as atribuições gerais do cirurgião dentista, destacando-se que há necessidade de deslocamento para fora do município para o desempenho de suas atribuições

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Cirurgião Dentista I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence. **Promoção** - da classe de Cirurgião Dentista I para a classe de Cirurgião Dentista II e da classe de Cirurgião Dentista II para a classe de Cirurgião Dentista III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(CIRURGIÃO DENTISTA, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: COMUNICADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos do Município.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior de Comunicação Social e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Comunicador Social I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Comunicador Social I para a classe de Comunicador Social II e da classe de Comunicador Social II para a classe de Comunicador Social III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

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

3. Atribuições típicas:
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- executar tarefas diversas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar a eficiência dos exames e tratamentos;
- dispensar cuidados de enfermagem em creches e escolas, postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais, e aos servidores no local de trabalho, e informá-los em matéria de saúde;
- fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- orientar a equipe de enfermagem e pacientes, sobre questões de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coordenar programas de saúde na sua área de atuação;
- controlar a guarda e utilização de psicotrópicos, medicamentos e material em geral dentro de sua unidade de atuação;
- participar da escolha e aquisição de material descartável, produtos de limpeza e desinfecção, esterilização e outros que serão utilizados na sua unidade de atuação;
- participar como membro efetivo do controle da comissão de infecção hospitalar em sua unidade de atuação.
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios, bem como elaborar projetos e diagnósticos educativos;
- articular ligações entre os setores, buscando a integração interdisciplinar, visando a promoção da saúde e a melhoria da qualidade dos serviços, bem como das condições de saúde da população;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.

1- Categoria Profissional: Enfermeiro

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

3- Atribuições típicas:
- Coordenar e supervisionar o plantão que é responsável;
- Garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;
- Classificar o risco conforme protocolo de Manchester e/ou conforme Classificação de Risco adotado pelo município;
- Exercer o atendimento pré-hospitalar fixo direto com suporte básico e avançado de vida, realizando os procedimentos necessários no atendimento pré-hospitalar;
- Manter a organização da Sala de Emergência para atendimentos de emergências;
- Supervisionar o adequado funcionamento da sala de emergência no que se refere:
- Rápida admissão do doente, passagem para a maca da sala, e saída da equipe de transporte;
- Recolher informações relevantes ao tipo de acidente e história clínica do doente;
- Comunicação, transporte rápido de exames e pedidos de exames, bem como dos seus resultados;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte que exijam conhecimentos científicos adequados;
- Capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realizar a notificação de doenças compulsória e acidentes por animal peçonhentos, e agravos à saúde;

- Realizar o teste rápido nos acidentes por material contaminado e encaminhar o paciente ao serviço de referência;
- Fazer evolução do pacientes graves na Ficha de Atendimento;
- Garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente grave, até a recepção nos serviços de referência (isso inclui o transporte);
- Assistir e avaliar pacientes que se encontram aguardando vaga para Internação no Sistema SUSFÁCIL;
- Trabalhar a sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Supervisionar a temperatura da geladeira dos Imuno-biológicos;
- Participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;
- Treinar funcionário recém admitido na equipe;
- Receber e passar plantão, tomando conhecimento de evolução clínica, e estado geral dos pacientes a fim de garantir a continuidade do atendimento;
- Conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade, estado de funcionamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Pronto Atendimento;
- Supervisionar assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe de enfermagem;
- Participar da avaliação de desempenho dos funcionários;
- Realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames;
- Avaliar e notificar à Coordenação do Departamento de urgência e emergência a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização.
- Orientar aos médicos admitidos no Pronto Atendimento quantos as rotinas;
- Responsável pela entrega de Declaração de Óbito (DO);
- Solicitar semanalmente materiais à farmácia Básica;
- Responsável pela reposição de materiais nas Divisões e Setores;
- Confeccionar as escalas de serviço das Divisões e Setores;
- Confeccionar as escalas de tarefas diárias e de sinais vitais;
- Avaliar paciente de alta do Pronto Atendimento Municipal e autorizar ambulância;
- Revisão de Fichas de Atendimento (se falta checar; assinaturas do médico, enfermagem, paciente; carimbo de enfermagem e médico, materiais utilizados);
- Trabalhar em eventos realizados no município;
- Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
- Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência
- Programação das Campanhas de vacinação Nacionais e de rotina;
- Supervisão das salas de vacina;
- Preenchimento do SI-CRIE;
- Alimentação do PNI/API;
- Distribuição e supervisão das vacinas e soros no Pronto Socorro e Santa Casa e nas salas de vacinação;
- Participação nas reuniões na GRS;
- Monitoramento de temperatura da rede de frios nos finais de semana e feriados;
- Participar de busca ativa nos casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde;
- Outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam riscos epidemiológicos;
- Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, SIM, API, SINANET, SINANWINDOWS, Si-CTA e SICLOM;
- Proceder ao envio dos dados ao nível estadual dentro dos prazos estabelecidos;
- Aconselhamento pré e pós testagem sorológica para HIV;
- Atendimento aos acidentes ocupacionais;
- Realização de exame ginecológico (Papanicolau);
- Supervisionar pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase;
- Organizar processo seletivo quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

5- RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(ENFERMEIRO, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
- proceder a expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o Município;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III.

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e avaliar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Preparar as especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Acompanhamento e fiscalização de projetos terceirizados;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos arquitetônicos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Dirigir a execução de projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Efetuar correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
- Proceder à expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o município;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos- conhecimentos d processador de textos e planilha eletrônica. Curso em software de desenho do tipo AutoCAD e/ou similar.

Habilitação para condução de veículos na categoria B, além de 03 (três) anos de prática profissional conforme exigência da Lei Municipal nº 3.043/03.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(ENGENHEIRO CIVIL, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Agronômica e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Agrônomo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II e da classe de Engenheiro Agrônomo II para a classe de Engenheiro Agrônomo III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Município.

3. Atribuições típicas:

Elaborar métodos e técnicas de analises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais..
Estudar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente realizado experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção.
Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental e controle afim de garantir a preservação ambiental do município e segurança da população.
Vistoriar e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos do município.
Acompanhar as obras de redes de saneamento (tratamento de água e de efluentes e tratamento de águas residuárias e abastecimentos) tratamento de esgoto.
Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.
Participar de reuniões com municípios, estado e união e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos

científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município.
Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do municípi.
Acompanhar e implementar o Deposito de Entulho.
Acompanhar e operacionalizar as Obras do Aterro Sanitário, Aterro Controlado e gestão de resíduos sólidos do município.
Incentivar a formação de consórcios regionais relacionados as questões ambientais.
Incentivar e implementar a coleta seletiva em zona urbana e rural.
Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares.
Implementar a aplicação do Plano Municipal de Arborização.
Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas.
Participar ativamente Conselhos e Consórcios municipais e regionais.
Participar na regulamentação e normatização ambiental municipal.
Realizar Licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a Anotação de Responsabilidade Técnica.
Estar atentos a legislação, municipal, estadual e federal.
Representar o município junto ao Ministério Público quando necessário.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, Auto-Cad e georeferenciamento, habilitação para condução de veículos na categoria AB.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Ambiental I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Engenheiro Ambiental I para a classe de Engenheiro Ambiental II e da classe de Engenheiro Ambiental II para a classe de Engenheiro Ambiental III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Classe: ENGENHEIRO SANITARISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados a construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos.

3. Atribuições típicas:
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para admissão:
- **Instrução** - curso superior de Engenharia, com especialização na área sanitária e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Sanitarista I para a classe de Engenheiro Sanitarista II e da classe de Engenheiro Sanitarista II para a classe de Engenheiro Sanitarista III.
- **Promoção:** *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.
3. Atribuições típicas:
- responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;

- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- realizar os exames clínicos laboratoriais de maior complexidade;
- proceder a punção venosa e a punção arterial nos pacientes atendidos em laboratórios de análises clínicas;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso superior em Farmácia- Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III.

1- Categoria Profissional: Farmacêutico Bioquímico

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

3. Atribuições típicas:

Análise Clinicas:
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;
- Supervisionar, orientar e executar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, urinálise, parasitológicos, sorológicos, baciloscópicos e bioquímicos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Realizar os exames clínicos laboratoriais acompanhando os avanços tecnológicos;
- Proceder à punção venosa, coletas de swab vaginal e oral, raspado dérmico e demais coletas nos pacientes do laboratórios de análises clínicas;
- Conferir, avaliar, liberar e assinar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, providenciando calibrações , promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos existentes no laboratório, requisitando manutenção por técnicos especializados, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises, requisitando controle de qualidade interno e externo e o que mais achar necessário;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas e estudos visando adquirir embasamento tecnico-científico para sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da qualidade das atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições de situações e/ou problemas identificados em sua área de atuação, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município
- Executar exames laboratoriais fora do horário regulamentar atendendo a demanda da urgência e emergência conforme escala e horários estabelecidos;

Farmacêutico:

- Executar ações de assistência farmacêutica, voltadas para a promoção, proteção e a recuperação da saúde, no âmbito individual e coletivo, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e uso racional.

Detalhamento das ações

- Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do município;
- Planejar, prever a compra de medicamento e correlatos necessários a funcionamento adequado das unidades de saúde do município ;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na farmácia municipal;
- Acompanhar e avaliar a utilização dos medicamentos, insumos e correlatos na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria de vida da população;
- Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área de atenção/assistência farmacêutica;
- Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente voltada aos profissionais de saúde e população, estimulando o uso racional de medicamentos.

Vigilância em Saúde:

- Realizar ações de fiscalização profissional e técnica de empresas, produtos e serviços de natureza farmacêutica, ou relacionados a área de saúde, dependentes de conhecimentos exclusivos e complementares, constantes do currículo de formação profissional.

Detalhamento das ações:

- Inspeções em farmácias, drogarias, indústrias e transportadoras de medicamentos;
- Inspeções em laboratórios de análises clínicas;
- Inspeções em estabelecimentos de saúde;
- Inspeções em comércio, indústrias de alimento;
- Inspeções em comércio e indústria de produtos de higiene, anti--sépticos, cosméticos e saneantes;
- Inspeções em estabelecimentos de lazer;
- Inspeções em estabelecimentos de ensino;
- Elaboração de laudos técnicos, técnicos legais e pareceres, que tenham por objeto matéria dependente do conhecimento do profissional farmacêutico.
- Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área vigilância sanitária;
- Coordenar ações de fiscalização e vigilância sanitária.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso superior em Farmácia- Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

3. Atribuições típicas:
- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fisioterapeuta I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.
3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem oral e escrita, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo nos distúrbios da voz, linguagem oral e escrita e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo, promovendo ajustes na terapia adotada e encaminhando-os, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fonoaudiólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.

1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.

3. Atribuições típicas:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem oral e escrita, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo nos distúrbios da voz, linguagem oral e escrita e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo, promovendo ajustes na terapia adotada e encaminhando-os, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fonoaudiólogo I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(FONOAUDIÓLOGO, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1- Categoria Profissional: PSICOPEDAGOGO (Institucional)

2- Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a atuar na área da psicopedagogia **no campo da Educação** que lida com o processo de aprendizagem humana; seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio – família, escola e sociedade – no seu desenvolvimento, utilizando procedimentos próprios da psicopedagogia.

Área de atuação: o enfoque do trabalho psicopedagógico institucional diz respeito à Instituição (unidades escolares), que do ponto de vista sociológico consiste num complexo integrado por idéias e padrões de comportamento, relações inter-humanas, organizados em torno de um interesse social reconhecido, sustentado por leis e normas.

3- Atribuições típicas:

- Atuar na construção do conhecimento do sujeito que neste momento é a instituição, articulada aos seus desejos e valores;
- Realizar o diagnóstico da escola, tendo como referência sua identidade, leis, organizações próprias e funções sociais específicas que se manifestam sob diferentes configurações;
- Avaliar o modelo de aprendizagem de crianças pela investigação dos aspectos cognitivos, afetivos, comportamentais, psicolingüísticos, escolares e psicomotores;
- Realizar a análise da qualidade de ensino em função de dificuldades de aprendizagens apresentadas;
- Definir papéis na dinâmica relacional da instituição, em busca de funções e identidades, diante do aprender;
- Instrumentalizar professores, coordenadores pedagógicos e diretores sobre práticas e reflexões diante de novas formas de aprender;
- Realizar oficinas para vivências de novas formas de aprender;
- Realizar a análise de conteúdo e reconstrução conceitual;
- Programar currículos, implantar programas e sistemas avaliativos;
- Realizar a releitura, buscando a ressignificação dos sistemas de recuperação e reintegração do aluno no processo de aprendizagem;
- Orientar sobre o papel da escola no diálogo com a família;
- Promover oficinas, integrando escola e família, com o objetivo de melhores resultados na aprendizagem dos alunos com dificuldades;
- Participar de reuniões de pais esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, sugerindo atividades, buscando estratégias de apoio;
- Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica;
- Trabalhar nos estritos limites das atividades que lhe são reservadas;
- Reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento;
- Guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade;
- Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas e demais profissionais sem ser conivente ou acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia;
- Seguir o código de ética da associação brasileira de psicopedagogia – abpp.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: graduação na área da Educação ou na área da Saúde com Especialização em Psicopedagogia em nível de pós-graduação.
Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicopedagogo.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Psicopedagogo I para a classe de Psicopedagogo II e da classe de Psicopedagogo II para a classe de Psicopedagogo III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(PSICOPEDAGOGO (INSTITUCIONAL), incluída pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: MÉDICO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
3. Atribuições típicas:
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico I para a classe de Médico II e da classe de Médico II para a classe de Médico III.

1- Categoria Profissional: MÉDICO:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica no Ambulatório Municipal, postos de saúde, hospitais e unidades de saúde da família, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

Ambulatório de Especialidades:

- Prestar atendimento médico no que compete a sua especialidade no Ambulatório Municipal de Especialidades;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência;
- Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal; perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X;
- Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Responsabilizar-se por dados confidenciais, patrimônio, segurança de terceiros e supervisão de auxiliares e treinamento;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato;
- Executar tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

Unidade de Saúde da Família:

- Prestar atendimento médico específico da formação;
- Desenvolver as atividades inerentes ao emprego de médico do Programa de Saúde Familiar da Portaria 1886/97;
- Trabalhar 08(oito) horas diárias integrais;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações,entre outros), quando necessário;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Indicar internação hospitalar ou domiciliar;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições do cargo e próprias da unidade de trabalho e com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão;
- Responsabilizar-se por dados confidenciais, patrimônio, segurança de terceiros e supervisão de auxiliares e treinamento;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Especialista.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

(MÉDICO, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: MÉDICO DO TRABALHO (SESMET)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

3. Atribuições típicas:

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos , para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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 áreas de atuação;

- 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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico do Trabalho I para a classe de Médico do Trabalho II e da classe de Médico do Trabalho II para a classe de Médico do Trabalho III.

1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.

3. Atribuições típicas:
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental tais como doenças de veiculação hídrica;
- promover o controle sanitário de animais destinado à indústria e à comercialização no Município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais ante e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Veterinário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico Veterinário I para a classe de Médico Veterinário II e da classe de Médico Veterinário II para a classe de Médico Veterinário III.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

3. Atribuições típicas:
a) quando nas áreas de atuação de alimentação e saúde coletivas e de nutrição clínica:
- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar e nutricional realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares e nutricionais mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo o critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

b) quando na área de alimentação coletiva em creches e escolas:
- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;

c) quando na área de nutrição clínica em ambulatórios:
- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;

d) atribuições comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de políticas, diretrizes, planos e programas de trabalho, cursos, pesquisas ou eventos afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II e da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.
3. Atribuições típicas:
a) quando na área da psicologia clínica:
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área da psicologia do trabalho:
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas, inclusive nas equipes do hospital e saúde em geral;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional de servidor, seja demissão voluntária ou não;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

c) quando na área da psicologia educacional:
- proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores es supervisores, quando necessário;

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às DST/AIDS e drogas, dentre outros;
- elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção às transmissíveis - DST/AIDS, drogas e gravidez precoce, dentre outros;

d) quando na área da psicologia social:

- atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- dedicar-se à luta contra a delinqüência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das transmissíveis - DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

e) quando na área da psicologia hospitalar ou da saúde

- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- exercer atividades de interconsulta com equipe muitidisciplinar em Hospital Geral;
- desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe muitidisciplinar que atue no Hospital Geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente familiar;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós cirúrgico, gestantes e outros.

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e quando na área de educação, curso de especialização.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das dst/aids, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- Articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Realizar visita domiciliar (v.d.) Sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas, inclusive nas equipes do hospital e saúde em geral;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Acompanhar o processo demissional de servidor, seja demissão voluntária ou não;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

c) quando na área da psicologia educacional:

- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário;
- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às dst/aids e drogas, dentre outros;
- Elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção às transmissíveis - dst/aids, drogas e gravidez precoce, dentre outros;

d) quando na área da psicologia social:

- Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Dedicar-se à luta contra a delinqüência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
- Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das transmissíveis - dst/aids, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;

- Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

c) quando na área da psicologia hospitalar ou da saúde

- Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no Hospital Geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós cirúrgico, gestantes e outros.

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados;
- Opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e quando na área de educação, curso de especialização.
Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - Para a classe de Psicólogo I no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(PSICÓLOGO, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria Profissional: TÉCNICO DE ESPORTES
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.
3. Atribuições típicas:
- atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos na área científica do projeto;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Esportes I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Esportes I para a classe de Técnico de Esportes II e da classe de Técnico de Esportes II para a classe de Técnico de Esportes III.

1- Categoria Profissional: TÉCNICO DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3- Atribuições típicas:

- Atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos na área científica do projeto;
- Instruir praticantes nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Esportes I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Técnico de Esportes I para a classe de Técnico de Esportes II e da classe de Técnico de Esportes II para a classe de Técnico de Esportes III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)
(TÉCNICO DE ESPORTES, com redação dada pela Lei Municipal nº 3754, de 10/05/2011)

1. Categoria profissional: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- 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;
- realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
- elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química ou Engenharia Agronômica e profissionais de nível superior com curso de pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro nos respectivos conselhos de classe.
- **Outros requisitos-** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Meio Ambiente I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico em Meio Ambiente I para a classe de Técnico em Meio Ambiente II e da classe de Técnico em Meio Ambiente II para a classe de Técnico em Meio Ambiente III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. Categoria profissional: TURISMÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.

3. Atribuições típicas:

- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspecto sócio-político-econômicos decorrentes ;
- gerenciar planos- piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento sócio-econômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico ;
- coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Turismólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Turismólogo I para a classe de Turismólogo II e da classe de Turismólogo II para a classe de Turismólogo III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Saúde

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos Secretaria Municipal de Saúde
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas na área de saúde;
- Planejar, supervisionar, analisar, conferir operações de registro atendendo as necessidades administrativas e legais da secretaria de saúde;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados na secretaria;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes da saúde;
- Supervisionar todos os serviços da saúde municipal;
- Representar o secretario de saúde no que for necessário;
- Dar suporte administrativo para todas as divisões da secretaria de saúde municipal;
- Elaborar projetos e acompanhar os projetos na área da saúde;
- Responsável pelo sistema de informação da saúde;
- Responsável pela elaboração e emissão de relatórios gerenciais da saúde.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado administrativo do setor de Saúde I para a classe II e da Classe II para a classe III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Planejar, supervisionar, conferir as políticas de Recursos Humanos, atendendo as necessidades administrativas e legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor de Recursos Humanos;
- Elaborar, programar e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos ;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes do Setor;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o pessoal, e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Elaborar planejamento administrativo para os setores de RH;
- Gerenciar o sistema de de controle de materiais do Setor;
- Responsável pela gestão de Concurso público, Plano de Carreira, folha, encargos, certidões de tempo de serviços, admissão, rescisão.
- Responsável por todas as atribuições referentes ao pessoal.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado administrativo do Setor de RH I para a classe II e da Classe II para a classe III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

CARGO: Encarregado de Setor Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Planejar, supervisionar, analisar, conferir operações de registro atendendo as necessidades administrativas e legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor administrativo;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal lotados no setor, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes do Setor;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o setor de atuação, e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Elaborar planejamento administrativo para os setores subordinados;
- Gerenciar o sistema de controle de materiais da Administração;
- Organizar e gerenciar a segurança dos prédios municipais;
- Gerenciar a zeladoria da Prefeitura Municipal.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado de setor administrativo I para a classe II e da Classe II para a classe III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

CARGO: Encarregado Administrativo de Setor de Tributos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração no que se refere aos tributos municipais;
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, tributárias, informando sobre o andamento do assunto pendentes;
- Planejar, supervisionar, analisar conferir operações de registros atendendo as atividades administrativas e legais;

- Participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoando de pessoal lotados no setor, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o setor de atuação e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Atendimento ao público nas matérias concernentes aos Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria;
- Analisar, informar e acompanhar os processos administrativos, os recursos contra lançamentos e as impugnações de autos de infração de que tratam dos tributos municipais;
- Coordenar as informações e atualizações do Cadastro Econômico da Prefeitura;
- Coordenar os Fiscais Municipais quanto as ações fiscais, levantamentos tributários e fiscalizações dos contribuintes do Município;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas para orientar nas tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor administrativo;
- Apoiar os Secretários Municipais na realização e elaboração dos estudos visando a simplificação das tarefas administrativas;

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado do setor administrativo de tributos I para a classe II e da Classe II para a classe III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Compras/Licitação

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Controlar as atividades administrativas da Divisão de Compras e Licitações, especialmente nos aspectos de compras e serviços de terceiros.
- Subsidiar a Administração com informações concernentes aos processos de Licitações, Compras e Contratos Administrativos
- Avaliar e supervisionar o cumprimento das atividades da Divisão de Compras e Licitações
- Participar da programação de cursos de treinamento de pessoal nas atividades desempenhadas pela Administração
- Organizar e Dirigir todos os procedimentos relacionados a compra de materiais, equipamentos e prestação de serviços
- Assessorar a Administração em Assuntos da Área de Compras e Licitações
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação
- Receber e analisar todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pelos Secretários requisitantes da Prefeitura.
- Encaminhar para Comissão de Licitações, todas as compras e contratações que serão realizadas, cujos valores ultrapassam o limite previsto no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações
- Cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes
- Propor normas para nomenclatura de classificação e descrição do material, com vistas à sua identificação e seu agrupamento
- Prestar atendimento de forma adequada de maneira de não deixar dúvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado do setor administrativo de compras/licitação I para a classe II e da Classe II para a classe III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor Jurídico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais e Procurador Geral, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários e o Procurador Geral na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Jurídicas/Administrativas;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores ;
- Coordenar juntamente com o Procurador geral do Município, a assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, na emissão de pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- acompanhar e examinar, quando necessário, prévia e conclusivamente, a legalidade, os textos de edital de Processos Licitatórios, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, e os atos de inexigibilidade ou de dispensa de licitação;
- verificar e acompanhar Projetos de Lei, bem como Decretos, Portarias e vários atos normativos;
- coordenar e assistir extra e judicialmente na cobrança da Dívida Ativa Municipal, auxiliando na elaboração do Edital de Notificação - Termo de Confissão e Parcelamento de Débito;

- responder a consultas verbais feitas por Secretários Municipais, servidores e pelo público em geral, acerca de matérias afetas à área de atuação jurídica.
- acompanhar a elaboração de Convênios com destaque, para as Entidades Filantrópicas destinado ao recebimento de subvenções municipais;
- analisar e acompanhar as Notificações e Intimações para defesa de interesses do Município;
- examinar e analisar previamente as desapropriações de forma amigável e contenciosa;
- assistir e analisar a Prefeitura na elaboração e negociação de Contratos, Convênios e Acordos com outras entidades públicas e privadas;
- analisar, juntamente com o Procurador Geral do Município, os Processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta, permissão e concessão de bens municipais ou serviços, examinando a documentação concernente à transação
- - verificar o andamento de processos administrativos que versaram sobre tributos, orçamento, finanças, material, patrimônio, e serviços em geral da Administração.
- Manifestar-se quanto ao pagamento de precatórios extraídos em ações judiciais;.
- analisar e fiscaliza a situação das doações de imóveis à pessoas carentes;
- realizar outras atribuições compatíveis com a área profissional de atuação

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe (OAB).
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado administrativo do setor jurídico I para a classe II e da Classe II para a classe III.
- Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Apoio a Ação Social

1- CLASSE: AGENTE SOCIAL

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dar apoio ao Serviço Social no que tange às políticas de programas sociais e seus sistemas.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

5. Alimentar o sistema de Controle Social CAD ÚNICO;
6. Atuar na ouvidoria dos cadastrados do Programa Bolsa Família;
7. Auxiliar na fiscalização do Programa Bolsa Família, coleta de dados de denúncia;
8. Fazer registro e coleta de dados relativos à estatística mensal de atendimento do Programa Bolsa Família;
9. Auxiliar no planejamento de campanhas socioeducativas;
10. Produzir relatórios e documentos quando necessário;
11. Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial quando necessário;
12. Participar de reuniões com a equipe para organizar os trabalhos e estudar a legislação vigente;
13. Executar atividades noturnas e nos finais de semana, quando necessário;
14. Realizar atendimento em plantão de cadastrados do Programa Bolsa Família;
15. Participar de capacitações fora do município, quando necessário;
16. Atualizar a lista das famílias cadastradas no CadUnico, por área e por descumprimento de condicionalidades para informar os Centros de Referência de Assistência social (CRAS) e Centros de Referência Especializado de Assistência social (CREAS);
17. Participar das reuniões da Instancia de Controle Social;
18. Produzir texto informativo sobre o Programa Bolsa Família e sobre deliberações da Instancia de Controle Social, para publicação no jornal oficial;
19. Participar de reuniões com usuários e suas famílias;
20. Atendimento individual para usuários e famílias sempre que necessário, com realização de visitas domiciliares com a equipe, se solicitado;
21. Encaminhamento de relatórios aos demais serviços da rede.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo.

5- RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1- CLASSE: EDUCADOR SOCIAL

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a dar apoio ao Serviço Social atendendo famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violações de direitos sociassitenciais através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

5. Acolher e acompanhar do usuário do CREAS, no sentido de fortalecer vínculos familiares e comunitários;
6. Articular-se com a rede de Serviço Social, órgãos de defesa dos direitos e demais políticas públicas para fortalecer a possibilidade de inclusão social;
7. Elaboração, junto às famílias e indivíduos, do Plano de acompanhamento, considerando a especificidades e particularidades de cada um;
8. Reunir-se com as equipes da Ação Sociais para organização dos trabalhos e discussões de resultados;
9. Participar de capacitações e treinamentos fora do município;
10. Executar atividades relacionadas ao seu setor em finais de semana e noite quando necessário;
11. Articular e preparar reuniões grupais com usuários e suas famílias;
12. Realizar busca ativa de crianças e jovens em situações de risco;
13. Visitar domiciliares para conhecer a realidade das famílias atendidas;
14. Estudar a legislação vigente, matendo-se atualizado com as novas políticas de ação social;
15. Desenvolver oficinas de convivência sem intuito de gerar renda;
16. Desenvolver atividades com enfoque nos direitos de cidadão e divulgação das políticas públicas;
17. Alimentar sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Superior completo em enfermagem, psicologia, sociologia ou serviço social.

5- RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1- CLASSE: ORIENTADOR SOCIAL
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que são responsáveis por desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo orientações da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que tange ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

5. Desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo orientações da tipificação dos Serviços Socioassistenciais;
6. Participar das atividades de capacitação;
7. Desenvolver atividades ligadas à área em finais de semana, à noite ou feriados, quando necessário;
8. Participar de reuniões com a equipe e familiares, quando necessário;
9. Desenvolver atividades com usuários de acordo com faixa etária como organiza a tipificação dos serviços socioassitencias;
10. Realizar busca ativa na comunidade;
11. Acionar os sistema de garantias de direitos e mediar acessos;
12. Criar ações coletivas ao enfrentamento a situação de violação de direitos da criança, adolescente, idosos e deficientes;
13. Estabelecer com a equipe o reconhecimento das competências, atribuições e limites do trabalho multiprofissional;
14. Elaborar relatórios e registro de dados;
15. Realizar visitas domiciliares identificando e encaminhando famílias e grupos para o técnico das equipes de referência do CRAS e CREAS;
16. Atender em plantão de cadastrados do Programa quando necessário;
17. Participar de reuniões de equipe para organização dos trabalhos e discussões de resultados;
18. Executar atividades em finais de semana e quando necessário;
19. Participar de reuniões de estudo de legislação vigente;
20. Realizar entrevistas em meios de comunicações para divulgação do trabalho, quando necessário;
21. Realizar encaminhamentos diversos aos Centros de Referência;
22. Elaborar relatórios em conjunto com técnicos do programa;
23. Promover acessibilidade de informações para a população atendida;

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: Superior completo em enfermagem, psicologia, sociologia ou serviço social.
5- RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

(Classes acrescentado pela Lei Municipal nº 4001, de 30/08/2013)

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

1- CLASSE: EDUCADOR FÍSICO
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a desenvolver atividades físicas regulares junto à comunidade atendida pelas Unidades de Saúde da Família visando à prevenção e minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade da saúde da população.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Veicular informações que visam 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 nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches etc;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Praticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)

- Elaborar relatórios mensais quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
- Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
- Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Superior completo em Educação Física e registro regularizado junto ao CREF.
5- RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1- CLASSE: ENFERMEIRO

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e USfs (Unidades de Saúde da Família), hospitais e demais unidades assistenciais, creches e escolas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar e supervisionar o plantão que é responsável;
- Garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;
- Classificar o risco conforme protocolo de Manchester e/ou conforme Classificação de Risco adotado pelo município;
- Exercer o atendimento pré-hospitalar fixo direto com suporte básico e avançado de vida, realizando os procedimentos necessários no atendimento pré-hospitalar;
- Manter a organização da Sala de Emergência para atendimentos de emergências;
- Supervisionar o adequado funcionamento da sala de emergência no que se refere;
- Rápida admissão do doente, passagem para a maca da sala, e saída da equipe de transporte;
- Recolher informações relevantes ao tipo de acidente e história clínica do doente;
- Comunicação, transporte rápido de exames e pedidos de exames, bem como dos seus resultados;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte que exijam conhecimentos científicos adequados;
- Capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realizar a notificação de doenças compulsória e acidentes por animal peçonhentos, e agravos à saúde;
- Realizar o teste rápido nos acidentes por material contaminado e encaminhar o paciente ao serviço de referência;
- Fazer evolução do pacientes graves na Ficha de Atendimento;
- Garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente grave, até a recepção nos serviços de referência (isso inclui o transporte);
- Assistir e avaliar pacientes que se encontram aguardando vaga para Internação no Sistema SUSFÁCIL;
- Trabalhar a sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Supervisionar a temperatura da geladeira dos Imuno-biológicos;
- Participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;
- Treinar funcionário recém admitido na equipe;
- Receber e passar plantão, tomando conhecimento de evolução clínica, e estado geral dos pacientes a fim de garantir a continuidade do atendimento;
- Conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade, estado de funcionamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Pronto Atendimento;
- Supervisionar assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe de enfermagem;
- Participar da avaliação de desempenho dos funcionários;
- Realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames;
- Avaliar e notificar à Coordenação do Departamento de urgência e emergência a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização;
- Orientar aos médicos admitidos no Pronto Atendimento quantos as rotinas;
- Responsável pela entrega de Declaração de Óbito (DO);
- Solicitar semanalmente materiais à farmácia Básica;
- Responsável pela reposição de materiais nas Divisões e Setores;
- Confeccionar as escalas de serviço das Divisões e Setores;
- Confeccionar as escalas de tarefas diárias e de sinais vitais;
- Avaliar paciente de alta do Pronto Atendimento Municipal e autorizar ambulância;
- Revisão de Fichas de Atendimento (se falta checar; assinaturas do médico, enfermagem, paciente; carimbo de enfermagem e médico, materiais utilizados);
- Trabalhar em eventos realizados no município;
- Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
- Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
- Programação das Campanhas de vacinação Nacionais e de rotina;
- Supervisão das salas de vacina;
- Preenchimento do SI-CRIE;
- Alimentação do PNI/API;
- Distribuição e supervisão das vacinas e soros no Pronto Socorro e Santa Casa e nas salas de vacinação;
- Participação nas reuniões na GRS;
- Monitoramento de temperatura da rede de frios nos finais de semana e feriados;
- Participar de busca ativa nos casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde;
- Outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam riscos epidemiológicos;
- Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, SIM, API, SINANET, SINANWINDOWS, Si-CTA e SICLOM;
- Proceder ao envio dos dados ao nível estadual dentro dos prazos estabelecidos;
- Aconselhamento pré e pós testagem sorológica para HIV;
- Atendimento aos acidentes ocupacionais;
- Realização de exame ginecológico (Papanicolau);
- Supervisionar pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase;
- Organizar processo seletivo quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

Quanto ao atendimento nas Unidades de Saúde da Família

- Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;

- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os gestores estaduais, os municipais ou os do Distrito Federal." (NR);
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem;
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação e identificação das necessidades de intervenção de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Alimentar sistemas de informação relacionados à Atenção Primária quando solicitados;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Equipes de Saúde da Família, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- Coordenar e supervisionar a equipe de saúde da família a ele designada;
- Ser responsável técnico da USF designada a ele.

Quanto ao atendimento no Pronto Atendimento

36. Coordenar e supervisionar o plantão que é responsável;
37. Garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;
38. Classificar o risco conforme protocolo de Manchester e/ou conforme Classificação de Risco adotado pelo município;
39. Exercer o atendimento pré-hospitalar fixo direto com suporte básico e avançado de vida, realizando os procedimentos necessários no atendimento pré-hospitalar;
40. Manter a organização da Sala de Emergência para atendimentos de emergências;
41. Supervisionar o adequado funcionamento da sala de emergência no que se refere;
42. Rápida admissão do doente, passagem para a maca da sala, e saída da equipe de transporte;
43. Recolher informações relevantes ao tipo de acidente e história clínica do doente;
44. Comunicação, transporte rápido de exames e pedidos de exames, bem como dos seus resultados;
45. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte que exijam conhecimentos científicos adequados;
46. Capacidade de tomar decisões imediatas;
47. Realizar a notificação de doenças compulsória e acidentes por animal peçonhentos, e agravos à saúde;
48. Realizar o teste rápido nos acidentes por material contaminado e encaminhar o paciente ao serviço de referência;
49. Fazer evolução do pacientes graves na Ficha de Atendimento e Prontuário;
50. Garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente grave, até a recepção nos serviços de referência (isso inclui o transporte);
51. Auxiliar, acompanhar e avaliar pacientes que se encontram aguardando vaga para Internação no Sistema SUSFÁCIL, caso demore mais que duas horas comunicar o coordenador do Pronto Atendimento e realizar evolução do paciente no sistema;
52. Trabalhar a sistematização da Assistência de Enfermagem;
53. Supervisionar a temperatura da geladeira dos Imuno-biológicos, bem como a higienização da mesma conforme escala vigente;
54. Participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;
55. Treinar funcionário recém admitido na equipe, através do Plano Introdutório;
56. Receber e passar plantão, tomando conhecimento de evolução clínica, e estado geral dos pacientes a fim de garantir a continuidade do atendimento;
57. Conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade, estado de funcionamento;
58. Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Pronto Atendimento;
59. Supervisionar assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe de enfermagem;
60. Participar da avaliação de desempenho dos funcionários;
61. Realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames;
62. Avaliar e notificar à Coordenação do Departamento de urgência e emergência a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização;
63. Orientar aos médicos admitidos no Pronto Atendimento quantos as rotinas;
64. Responsável pela entrega de Declaração de Óbito (DO);
65. Solicitar semanalmente materiais à farmácia Básica;
66. Responsável pela reposição de materiais nas Divisões e Setores;
67. Confeccionar as escalas de serviço das Divisões e Setores;
68. Confeccionar as escalas de tarefas diárias e de sinais vitais;
69. Avaliar paciente de alta do Pronto Atendimento Municipal e autorizar ambulância;
70. Revisão de Fichas de Atendimento (se falta checar; assinaturas do médico, enfermagem, paciente; carimbo de enfermagem e médico, materiais utilizados);
71. Trabalhar em eventos realizados no município;
72. Realizar curativos de maior complexidade;
73. Executar consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrados no prontuário;
74. Realizar estatística dos atendimentos ocorridos na Unidade;
75. Coordenar as atividades do pessoal da recepção, limpeza e outros;
76. Solucionar problemas decorrentes de atendimento médico-ambulatorial;
77. Alocar pessoal e recursos materiais necessários;
78. Registrar motivos que lhe dificultam ou impeçam a realização de seu trabalho, comunicando com o coordenador em tempo hábil;
79. Organizar agenda de serviço;
80. Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, se necessário fazer reposição;
81. Participar de programas de treinamento permanente;

82. Receber e organizar correspondências, ofícios, informes entregue ao serviço, separando-os, arquivando-os em ordem e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma;
83. Transmitir e repassar comunicado do serviço a equipe de enfermagem;
84. Capacitar e orientar a equipe sobre correta segregação do lixo;
85. Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
86. Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
87. Propor aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão absoletos, desgastados e/ou estragados;
88. Organizar processo seletivo quando necessário;
89. Escala de sobreaviso para enfermeiros;
90. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata;
91. Obedecer a Lei do Exercício Profissional, o Código de Ética de Enfermagem e Normas e Rotinas Padronizadas pelo Pronto Atendimento Municipal.

Quanto ao atendimento na CAPS (Centros de Atenção Psicossocial)

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes do caps II;
- Executar tarefas diversas de enfermagem, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar a eficiência dos exames e tratamentos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- Orientar a equipe de enfermagem e pacientes, sobre questões de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coordenar programas de saúde na sua área de atuação;
- Controlar a guarda e utilização de psicotrópicos, medicamentos e material em geral dentro de sua unidade de atuação;
- Participar da escolha e aquisição de material descartável, produtos de limpeza e desinfecção, esterilização e outros que serão utilizados na sua unidade de atuação;
- Participar como membro efetivo do controle da comissão de infecção hospitalar em sua unidade de atuação;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios, bem como elaborar projetos e diagnósticos educativos;
- Articular ligações entre os setores, buscando a integração interdisciplinar, visando à promoção da saúde e a melhoria da qualidade dos serviços, bem como das condições de saúde da população;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos-conhecimentos básicos de informática.
5- RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.
6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1- CLASSE: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.
3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Análise Clínica:

- Responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;
- Supervisionar, orientar e executar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, urinálise, parasitológicos, sorológicos, baciloscópicos e bioquímicos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Realizar os exames clínicos laboratoriais acompanhando os avanços tecnológicos;
- Proceder à punção venosa, coletas de swab vaginal e oral, raspado dérmico e demais coletas nos pacientes dos laboratórios de análises clínicas;
- Conferir, avaliar, liberar e assinar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade;

- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, providenciando calibrações, promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos existentes no laboratório, requisitando manutenção por técnicos especializados, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises, requisitando controle de qualidade interno e externo e o que mais achar necessário;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas e estudos visando adquirir embasamento tecnico-científico para sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da qualidade das atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições de situações e/ou problemas identificados em sua área de atuação, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Executar exames laboratoriais fora do horário regulamentar atendendo a demanda da urgência e emergência conforme escala e horários estabelecidos.

Farmacêutico:

- Executar ações de assistência farmacêutica, voltadas para a promoção, proteção e a recuperação da saúde, no âmbito individual e coletivo, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e uso racional.

Detalhamento das ações

- Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do município;
- Planejar, prever a compra de medicamento e correlatos necessários a funcionamento adequado das unidades de saúde do município;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na farmácia municipal;
- Acompanhar e avaliar a utilização dos medicamentos, insumos e correlatos na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria de vida da população;
- Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área de atenção/assistência farmacêutica;
- Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente voltada aos profissionais de saúde e população, estimulando o uso racional de medicamentos.

Vigilância em Saúde:

- Realizar ações de fiscalização profissional e técnica de empresas, produtos e serviços de natureza farmacêutica, ou relacionada a área de saúde, dependentes de conhecimentos exclusivos e complementares, constantes do currículo de formação profissional.

Detalhamento das ações:

- Inspeções em farmácias, drogarias, indústrias e transportadoras de medicamentos;
- Inspeções em laboratórios de análises clínicas;
- Inspeções em estabelecimentos de saúde;
- Inspeções em comércio, indústrias de alimento;
- Inspeções em comércio e indústria de produtos de higiene, anti-sépticos, cosméticos e saneantes;
- Inspeções em estabelecimentos de lazer;
- Inspeções em estabelecimentos de ensino;
- Elaboração de laudos técnicos, técnicos legais e pareceres, que tenham por objeto matéria dependente do conhecimento do profissional farmacêutico;
- Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área vigilância sanitária;

Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso superior em Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. CLASSE: FISIOTERAPEUTA
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes,

mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los à s suas atividades normais da vida diária.

3. Atribuições típicas:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planejar e executar tratamentos de patologias reumáticas, ortopédicas, neurológicas entre outras;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)

- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes de Saúde da Família;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes de Saúde da Família incluindo aspectos físicos, como consciência e cuidados com o corpo e postura, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações conjuntas com as Equipes de Saúde da Família visando ao acompanhamento das pessoas que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Unidades de Saúde da Família;
- Desenvolver ações de reabilitação;
- Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Prestar assistência fisioterapêutica;
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde;
- Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- Elaborar relatórios mensais quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
- Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Equipes de Saúde da Família, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

- **Outros requisitos-** conhecimentos básicos de informática.
5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fisioterapeuta I.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de
- Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem oral e escrita, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo nos distúrbios da voz, linguagem oral e escrita e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo, promovendo ajustes na terapia adotada e encaminhando-os, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;
- 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Realizar ações de proteção e promoção à saúde fonoaudiológica;
- Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
- Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos-** conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fonoaudiólogo I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence. **Promoção** - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1- CLASSE: MÉDICO CLÍNICO DO CAPS (Centros de Atenção Psicossocial)
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica no CAPS.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

- Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Atendimento clínico/ambulatorial;
- Solicitação de exames laboratoriais/imagem;
- Atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica;
- Prescrição medicamentosa clínica;
- Prescrição de dietas / cuidados;
- Encaminhamento para especialidades e outros profissionais.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: a) Instrução: Curso Superior completo; b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no Conselho Regional de Medicina.
5- RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1- CLASSE: MÉDICO PSIQUIATRA
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica psiquiatra no CAPS.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Atendimento clínico/ambulatorial;
- Solicitação de exames laboratoriais/imagem;
- Atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica;
- Prescrição medicamentosa clínica;
- Prescrição de dietas / cuidados;
- Encaminhamento para especialidades e outros profissionais;
- Avaliação médica psiquiátrica;
- Diagnóstico;
- Tratamento medicamentoso psiquiátrico;
- Encaminhamento para outros profissionais (psicologia, terapia ocupacional).

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: a) Instrução: Curso Superior completo; b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no Conselho Regional de Medicina.
5- RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1- CLASSE: MÉDICO INFECTOLOGISTA
2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações); Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecções.
3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
- Atendimento clínico em doenças infecciosas e parasitárias incluindo: DST/Aids, Hepatites virais, tuberculose, micoses sistêmicas entre outras;
- Ações Preventivas em Dst/Aids, tuberculose e Hepatites virais;
- Prescrições em Aids e Hepatites conforme protocolos do Ministério da Saúde;
- Treinamento e capacitação;
- Atendimento humanizado;
- Integração com equipe multiprofissional;
- Educação continuada;
- Manter estreita e contínua articulação ao serviço ambulatorial com as várias modalidades assistenciais para as pessoas vivendo com AIDS e com os serviços de pré-natal;
- Elaborar e implantar a padronização de registros e condutas para todos os momentos, desde o primeiro atendimento no serviço;

- Realizar consultas **médicas** a todos os usuários cadastrados no Programa Municipal; Solicitar exames, realizar diagnóstico de outras patologias associadas; Prescrever medicações;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Outras atribuições médicas no departamento de infectologia;
- Respeitar o código de ética médica.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: a) Instrução: Curso Superior completo; b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no Conselho Regional de Medicina, habilitação para médico infectologista.

5- RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. CLASSE: NUTRICIONISTA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

3. Atribuições típicas:

Quando nas áreas de atuação de alimentação e saúde coletivas e de nutrição clínica:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos;
- Compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar e nutricional realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares e nutricionais mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo o critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
- Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

Quando na área de nutrição clínica em ambulatórios:

- Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, Anamnese alimentar e exames antropométricos;
- Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- Registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;

Quando na área de alimentação coletiva em creches e escolas:

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;

Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de políticas, diretrizes, planos e programas de trabalho, cursos, pesquisas ou eventos afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.
5. RECRUTAMENTO:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.
6. PESPECTIVA DE DESENVOLVIMENTOS FUNCIONAL:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II e da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.
Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1. CLASSE: PSICÓLOGO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Quando a área da Psicologia Clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- Articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Realizar visita domiciliar (v.d.) Sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

Quando a área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas, inclusive nas equipes do hospital e saúde em geral;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Acompanhar o processo demissional de servidor seja demissão voluntária ou não;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

Quando a área da Psicologia Educacional:

- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário;
- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às DST/AIDS e drogas, dentre outros;
- Elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção às transmissíveis - DST/AIDS, drogas e gravidez precoce, dentre outros;

Quando a área da Psicologia Social:

- Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Dedicar-se à luta contra a delinqüência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
- Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das transmissíveis - DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

Quando a área da Psicologia Hospitalar ou da Saúde

- Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no Hospital Geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós cirúrgico, gestantes e outros.

Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
- Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).
- Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados;
- Opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1- CLASSE: Terapeuta Ocupacional

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que elaboram atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos e mentais e de desajustes emocionais e sociais utilizando tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais elaborando planos de reabilitação e adaptação social, atendendo desde recém-nascidos e crianças até adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções.

3- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Quanto as Ações em Unidades de Saúde da Família

- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes de Saúde da Família;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações conjuntas com as Equipes de Saúde da Família visando ao acompanhamento das pessoas que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Unidades de Saúde da Família;
- Desenvolver ações de reabilitação;
- Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações da equipe de saúde da família;
- Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar os usuários, cuidadores e equipe de saúde da família sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária e atividades de vida prática e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- Elaborar relatórios mensais quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
- Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
- Realizar atendimento individual;
- Realizar atendimento em grupo;
- Realizar a coordenação de oficinas terapêuticas;
- Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
- Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
- Elaborar projetos terapêuticos compreendidos na área de atuação, através e metodologia de técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Equipes de Saúde da Família, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).

Quanto às ações no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)

- Participar da discussão e elaboração do Projeto Terapêutico Individual (PTI) dos usuários do serviço, juntamente com a equipe multidisciplinar;
- Realizar atendimento Individual;
- Realizar atendimento Grupal;
- Realizar a coordenação de Oficinas Terapêuticas;
- Realizar o acolhimento terapêutico;
- Realizar a avaliação inicial e reavaliação sistemática do paciente objetivando identificar a conduta terapêutica apropriada;
- Realizar a análise e reavaliação do caso clínico através de dados colhidos nos Atendimentos Individuais e grupais, bem como nas Oficinas Terapêuticas;
- Elaborar projetos terapêuticos compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Avaliar sistematicamente o paciente para fins de alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
- Ampliar ou desenvolver recursos que possam ser mobilizados para construção de uma experiência de vida mais positiva;
- Desenvolver habilidades específicas inseridas em um movimento de reflexão e revisão da história de vida pessoal e ocupacional do paciente;
- Favorecer a capacidade de expressão, comunicação e conexão de sentimentos nas relações interpessoais;
- Intervir no ambiente, introduzindo atividades enquanto elemento capaz de possibilitar ao paciente omar-se produtivo e estabelecer uma nova relação com a equipe e os demais integrantes do grupo e usuários do serviço;
- Proporcionar um espaço terapêutico onde o paciente possa estar produtivo, não apenas uma produtividade alienada (apenas para deixá-lo ocupado, sem sentido), mas para refletir sobre sua própria capacidade e incapacidade; produção e improdutividade; motivação e desmotivação; interesse e desinteresse; dependência e independência e autonomia; dificuldades, limites e possibilidades;
- Análise de atividade: procedimento próprio e exclusivo do terapeuta ocupacional, que analisa todos os aspectos da vida cotidiana do sujeito: necessidades, interesses, recursos físicos, psíquicos e sociais visando atingir um objetivo terapêutico conforme o projeto terapêutico individual;
- Definir o instrumental e os materiais permanentes e de consumo para o setting terapêutico ocupacional.

Quanto às ações no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social)

- Participar de reuniões com equipe técnica para estudo da legislação vigente;
- Participar de reuniões com usuários e suas famílias;
- Atendimento individual para usuários e famílias sempre que necessário, com realização de visitas domiciliares com a equipe, se solicitado;
- Encaminhamento de relatórios aos demais serviços da rede;
- Discussão e elaboração do Projeto Terapêutico Individual dos usuários do serviço do CRAS e CREAS;
- Realização de atendimento individual, grupal e acolhimento terapêutico;
- Elaborar projetos terapêuticos compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
- Favorecer a superação da situação conflituosa vivenciada pelo usuário e sua família, buscando a melhora da auto estima e da comunicação das relações interpessoais;
- Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o terapêutico ocupacional em conjunto com a coordenação.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso Superior completo em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO;

5- RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: *da classe Inicial I da carreira para a classe II e assim sucessivamente até a classe final V.*

(Com redação pela Lei Municipal nº 5125, de 04/04/2024)

1- Médico de Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria
1.2. Descrição sintética:

É responsável por executar serviços de autorização e auditoria em consonância com o Manual Técnico Operacional de Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar do SUS e Resolução do CFM nº 1614/2001, que disciplina a fiscalização praticada nos atos médicos pelo serviço de saúde.

1.3. Atribuições típicas:
-Coordenar a Divisão de regulação e auditoria, relacionados aos assuntos médicos;
-Preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS;
-Orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde;
-Elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade;
-Coordenar ações e serviços prestados no campo da saúde através de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes SUS;
-Monitorar processos (normas eventos), com objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda.
-Analisar os processos, resultados das ações e serviços com objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.
-Fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de revisor/autorizador;
-Inspecionar documentos sob uma fase determinada de um processo visando detectar falhas ou desvios;
-Supervisionar e orientar as ações dos revisores administrativos, junto com a gerência da área;
-Acompanhar o desenvolvimento do processo, serviço ou sistema, de determinada atividade;
-Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
-Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a potencialização progressiva da assistência à saúde;
-Desenvolver as atividades de auditoria analítica operativa, conduzindo os trabalhos de forma que desenvolva a confiança individual institucional,
-Ser responsável pela solicitação de autorização eletiva dos laudos de AIH (Autorização para internação hospitalar) e autorização dos laudos da Urgência/Emergência;
-Primar pela humanização das ações do SUS;
-Estar sempre atento às alterações no sistema;
-Estar atento ao procedimento ou exame a ser marcado, para evitar transtornos ao usuário;
-Avaliar todas as informações capturadas dentro da rede de saúde do município;
-Elaborar e monitorar as informações para gerar fonte de tomada de decisão;
-Desenvolver e coordenar fluxos das informações, fazendo com que não perca dados, auxiliar no desenvolvimento de protocolos clínicos e assistenciais;
-Treinar os técnicos faturistas, junto com a gerência da área;
-Orientar e acompanhar os técnicos faturistas, junto com a gerência da área;
-Acompanhar a implantação de softwares da saúde sempre que houver demandas, junto com a gerência da área;
-Executar outras atribuições afins.
-Realizar visitas beira leito.

1.4. Requisitos para provimento:
Instrução – Superior em Medicina com Registro no CRM.
Experiência no mínimo de 03 anos na área a ser atuada.
1.5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
Promoção da classe de Médico Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria I, para a classe de Médico Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria II, da classe de Médico Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria II para a classe de Médico Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria III.

(Cargo: Médico Regulação, Controle e Avaliação e Auditoria, acrescentado pela Lei Municipal nº 4441, de 16/05/2017)

ANEXO IV – LEI MUNICIPAL 2.987/2002 – DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.

GRUPO FUNCIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas de lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, coleta de lixo, plantio e manutenção de canteiros e viveiros, e tarefas auxiliares simples de obras e serviços públicos orientados por profissionais habilitados a cada serviço.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo; Raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques; Coletar lixo em vias públicas; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e calçadas; Auxiliar na execução de serviços de calcetaria; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Auxiliar na substituição de lâmpadas e fusíveis, no conserto de tomadas, e outras tarefas simples em equipamentos elétricos que não necessite de mão de obra especializada; Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; Auxiliar na revisão e no conserto simples de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; Auxiliar na montagem e desmontagem, regulagem e lubrificação de motores de veículos, segundo orientação recebida, bem como na substituição de peças avariadas; Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; Auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios, tubos de concreto e similares;

Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
Auxiliar na construção de caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
Auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
Auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
Moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas de profissional capacitado;
Auxiliar na execução de consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
Auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
Auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros sob a orientação de profissional habilitado;
Auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
Auxiliar na limpeza e lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
Acompanhar os aspectos fitos sanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
Aplicar produtos fitos sanitários, mediante orientação superior;
Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo.
Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
Regular mecanismo da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
Acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;
Fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Alfabetizado Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente de Obras e Serviços Públicos I para a classe de Agente de Obras e Serviços Públicos II.	

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo;
Raspar meios-fios;
Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
Coletar lixo em vias públicas;
Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e calçadas;
Auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
Auxiliar na substituição de lâmpadas e fusíveis, no conserto de tomadas, e outras tarefas simples em equipamentos elétricos que não necessite de mão de obra especializada;
Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
Auxiliar na revisão e no conserto simples de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
Auxiliar na montagem e desmontagem, regulagem e lubrificação de motores de veículos, segundo orientação recebida, bem como na substituição de peças avariadas;
Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
Auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios, tubos de concreto e similares;
Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
Auxiliar na construção de caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
Auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
Auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;

Moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas de profissional capacitado;
Auxiliar na execução de consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
Auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
Auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros sob a orientação de profissional habilitado;
Auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
Auxiliar na limpeza e lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
Acompanhar os aspectos fitos sanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
Aplicar produtos fitos sanitários, mediante orientação superior;
Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo.
Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
Regular mecanismo da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
Acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;
Fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Agente de Obras e Serviços Públicos I

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Agente de Obras e Serviços Públicos II para a classe de Agente de Obras e Serviços Públicos III.

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos especializados de alvenaria, construção de jazigos, abertura de covas e sepultamentos, concreto e revestimentos em geral, marteleiro usinagem de asfalto, carpintaria, Pintura letrista, pintura viária, instalação de sinalização de trânsito, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
Executar segundo normas estabelecidas o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
Construir carneiros, lóculos verticais adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como, controlar horário de visitas;
Limpar, capinar e pintar o cemitério;
Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
Assentar tijolos, ladrilhos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes, paviés);
Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com projeto;
Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;
Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando formas próprias e materiais específicos;
Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
Moldar tubulações para instalações elétricas, hidráulicas e de captação de águas Pluviais;
Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
Assentar meios-fios;
Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

b) quanto a serviços de calceteiro:

Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
Assentar meios-fios;
Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

c) quanto a serviços de marteleteiro:

Operar o martelete, acionando os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;

Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
Zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
Acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
Operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;

e) quanto a serviços de pintura:

Executar serviços de pintura em paredes, portões, moveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
Preparar e aplicar tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas das edificações muros, meios-fios e sinalização de trânsito;
Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e desamassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso:
Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada;
Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

f) quanto a serviços de pintura letrista:

Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidades especificadas;
Pintar a placa, recobrindo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

g) serviço de sinalização viária:

Implantar a sinalização horizontal de trânsito, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

Limpar a superfície a ser pintada, de maneira que não fiquem impurezas ou materiais soltos, com a utilização de vassouras manuais ou mecânicas;
Executar a pré-marcação, seguindo-se rigorosamente as cotas do projeto e/ou orientação do técnico responsável;
Realizar pintura da sinalização viária por meios manuais ou mecânicos;
Implantar, tachas, tachões e demais dispositivos auxiliares;
Reformar e confeccionar placas de sinalização, postes e demais dispositivos viários;
Implantar suportes de sinalização de trânsito;
Implantar placas de regulamentação, placas de advertência e placas de indicação de sinalização vertical de trânsito;
Operar equipamentos e veículos envolvidos;
Aplicar de microesferas de vidros incorporadas à tinta viária ou por aspersão;
Instalar a sinalização de trânsito
Executar trabalhos de sinalização horizontal de solo das vias públicas do município;
Reformar e confeccionar placas de sinalização, postes e demais dispositivos viários;
Implantar suportes e placas de sinalização de trânsito;
Executar a sinalização das ruas com tachas, bandeiras ou qualquer outro tipo de sinalização de obras;
Operar máquina de pintura e demais equipamentos para a instalação de sinalização viária.

h) quanto a serviços de carpintaria:

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

i) quanto a serviços hidráulicos:

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
Localizar e reparar vazamentos;
Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

j) quanto a serviços com artefatos de metal:

Confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos

manuais ou mecânicos, fornalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas;
Trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada;
Fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;

k) quanto a serviços de solda:

Fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

l) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

m) quanto a serviços de jardineiro viveirista:

Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
Aplicar produtos fito sanitários, mediante orientação superior;
Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

n) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

o) quanto a serviços de operador de motosserra:

Executar serviços de poda simples e ornamental, derrubada, desgalhamento com motosserra e machado, traçamento e enfileiramento;
Manusear motosserra de acordo com as regras estabelecidas pela segurança do trabalho;
Realizar manutenção necessária nos equipamentos de trabalho: cunha, alavanca, fisga e trator com cabo de aço e outros:
Regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para operação de serrar;
Acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos
Adotar as medidas de segurança recomendadas para a operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;
Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs);
Zelar pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizadas no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

p) quanto a serviços de eletricidade:

Auxiliar na instalação de fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Auxiliar nos reparar ou substituição de unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento:
Auxiliar na execução de serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
Auxiliar nos reparos de luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc;
Substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
Auxiliar nos consertos de rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

q) quanto aos serviços de manutenção dos prédios públicos:

Manter limpas e arrumadas as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios e quintais;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Fazer controle de estoque de materiais necessários à manutenção dos edifícios públicos;
Manter arrumado o material sob sua guarda;
Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
Realização medição dos serviços de limpezas de prédios públicos de empresas terceirizadas;

r) atribuições comuns a todos os serviços:

Executar o programa de trabalho, interpretar e demarcar projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos técnicos;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicação ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
Dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades e apoio operacional;
Providenciar que as pessoas sob o seu comando utilizem equipamento de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor;
Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
Anotar no Diário de Serviços, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio incompleto Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Agente de Obras e Serviços Públicos II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Agente de Obras e Serviços Públicos III para a classe de Agente de Obras e Serviços Públicos IV.

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS IV

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos especializados, organizar, coordenar e supervisionar grupos de trabalhadores, treinamento e capacitação de equipes, execução de obras e serviços em alvenaria, construção de jazidos, abertura de covas e sepultamentos, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura letrista, pintura e sinalização de trânsito, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Agente de Obras I, II e III.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Agente de Obras e Serviços Públicos III.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente de Obras e Serviços Públicos IV para a classe de Agente de Obras e Serviços Públicos V.

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos especializados, organizar, coordenar e supervisionar grupos de trabalhadores, treinamento e capacitação de equipes, execução de obras e serviços em alvenaria, construção de jazidos, abertura de covas e sepultamentos, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura letrista, pintura e sinalização de trânsito, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Agente de Obras I, II e III.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 80 (oitenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Agente de Obras e Serviços Públicos IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO: ELETRICISTA

ELETRICISTA I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc. Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: quarta série do ensino fundamental. Experiência: mínimo de 1 (um) ano em atividades similares às descritas para a classe.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Eletricista I para a classe de Eletricista II.

ELETRICISTA II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Instalar e fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, bem como coordenar estes serviços realizados por subordinados.
Coordenar a equipe de eletricistas;
Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: ensino fundamental. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Eletricista I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Eletricista II para a classe de Eletricista III.

ELETRICISTA III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar trabalhos especializados, organizar a execução de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos em geral.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Eletricista I e II.
Instalar e fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, bem como coordenar estes serviços realizados por subordinados;
Testar instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
Instalar fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores;
Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Anotar no Diário de Serviços, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Executar outras atribuições afins

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio incompleto Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Eletricista II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Eletricista III para a classe de Eletricista IV.

ELETRICISTA IV

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos especializados, organizar, coordenar e supervisionar grupos de trabalhadores, treinamento e capacitação de equipes, execução de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos em geral.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Eletricista I, II e III;
Instalar e fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, bem como coordenar estes serviços realizados por subordinados;

Coordenar a equipe de eletricistas;
Testar instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
Instalar fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores, sob supervisão
Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
Anotar no Diário de Serviços, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública);
Fazer instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP;
Fazer emendas em redes aéreas de IP; muflas para emendas em redes subterrâneas;
Fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés no sistema de de IP, etc.;
Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes nos sistemas de IP;
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
Executar outras atribuições afins

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio incompleto Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Eletricista III.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Eletricista IV para a classe de Eletricista V.

ELETRICISTA V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos especializados, organizar, coordenar e supervisionar grupos de trabalhadores, treinamento e capacitação de equipes, execução de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos em geral.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Eletricista I, II, III e IV; Instalar e fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, bem como coordenar estes serviços realizados por subordinados; Coordenar a equipe de eletricistas; Testar instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; Instalar fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores, sob supervisão Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Anotar no Diário de Serviços, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública); Fazer instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP; Fazer emendas em redes aéreas de IP; muflas para emendas em redes subterrâneas; Fazer a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés no sistema de de IP, etc.; Fazer montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes nos sistemas de IP; Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 80 (oitenta) horas na realização cursos na área de atuação. - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Eletricista IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

CARGO ENCARREGADO DE OBRAS

ENCARREGADO DE OBRAS I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar e controlar os trabalhos de construção civil em geral e serviços públicos, tais como: construção e manutenção de rede de esgoto, manutenção de estradas, pontes, mata burros, serviços de base asfáltica, limpeza pública, serviços de poda e jardinagem, pintura, etc.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Executar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, equipamentos e prazos;
Acompanhar as diversas atividades de obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
Acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade de obras;
Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados nas obras;
Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas ao pessoal;
Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
Providenciar a limpeza, a manutenção e a guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos e, quando necessário, solicitar o conserto ou a substituição dos que estiverem avariados;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo Experiência: mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Encarregado de Obras I para a classe de Encarregado de Obras II.

ENCARREGADO DE OBRAS II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, liderar, acompanhar e supervisionar obras e serviços públicos em geral.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Encarregado I
Estudar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, equipamentos e prazos;
Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;

Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas à pessoal;
Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
Providenciar a limpeza, a manutenção e a guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos e, quando necessário, solicitar o conserto ou a substituição dos que estiverem avariados;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Encarregado de Obras I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Encarregado de Obras II para a classe de Encarregado de Obras III.

ENCARREGADO DE OBRAS III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, liderar, treinar e capacitar grupos de trabalhadores, acompanhar e supervisionar obras e serviços públicos em geral.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Encarregado de Obras I e II
Supervisionar equipes de trabalho da construção civil, elaborar documentos técnicos e controlar recursos da obra;
Controlar padrões de qualidade dos materiais, tomar medidas de segurança e administrar o cronograma da obra dentro do que foi estabelecido pelo Engenheiro da Obra;
Assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os procedimentos de inspeção de serviços;
Treinar e capacitar os Agentes de Obras e Serviços Públicos, Encarregados, e Ajudantes nos procedimentos de execução dos Serviços em geral;
Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas à pessoal;
Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, em processo de qualificação e capacitação de equipes;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 80 (oitenta) horas na realização cursos na área de atuação. - Habilitação na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Encarregado de Obras II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Encarregado de Obras III para a classe de Encarregado de Obras IV.

ENCARREGADO DE OBRAS IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, liderar, treinar e capacitar grupos de trabalhadores, acompanhar e supervisionar obras e serviços públicos em geral.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Encarregado de Obras I, II e III.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 80 (oitenta) horas na realização cursos na área de atuação. - Habilitação na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Encarregado de Obras III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Encarregado de Obras IV para a classe de Encarregado de Obras V.	

ENCARREGADO DE OBRAS V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, liderar, treinar e capacitar grupos de trabalhadores, acompanhar e supervisionar obras e serviços públicos em geral.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Encarregado de Obras I, II e III.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização cursos na área de atuação. - Habilitação na categoria C ou D Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Encarregado de Obras IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO MERENDEIRO

MERENDEIRO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
Dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
Auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: quarta série do ensino fundamental. Experiência: Não necessita experiência anterior.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Merendeiro I para a classe de Merendeiro II.

MERENDEIRO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Merendeiro I
Cuidar para que não haja desperdícios de alimentos;
Saber aproveitar integralmente os alimentos conforme orientação;
Verificar o cardápio do dia e preparar as refeições com zelo;
Apresentar-se sempre limpo, com touca e avental, com unhas limpas e aparadas, utilizando calçado fechado e sem adornos e maquiagem;
Participar de capacitações e reuniões de treinamento

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino fundamental 2 (6º ao 9º ano) incompleto Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Merendeiro I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Merendeiro II para a classe de Merendeiro III.

MERENDEIRO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Merendeiro I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino fundamental 2 (6º ao 9º ano) completo Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Merendeiro II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Merendeiro III para a classe de Merendeiro IV.	

MERENDEIRO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Merendeiro I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio incompleto Outros Requisitos: – Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Merendeiro III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Merendeiro IV para a classe de Merendeiro V.	

MERENDEIRO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Merendeiro I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio incompleto	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Merendeiro IV.

Outros Requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTE

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de ônibus, caminhões e máquinas pesadas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Inspecionar ônibus, caminhões e máquinas pesadas, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar, peças de transmissão, diferencial, câmbio e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Relacionar o material de consumo (peças e acessórios), para solicitar reposição; Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; Manter limpo o local de trabalho; Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental Completo Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados I para a classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados II.	

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS II
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de máquinas, veículos leves e pesados, e demais equipamentos eletromecânicos.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados I

Inspecionar máquinas pesadas, veículos leves e pesados e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
Desmontar, limpar, reparar, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
Controlar o material de consumo (peças e acessórios), solicitar reposição;
Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
Manter limpo o local de trabalho;
Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo Outros requisitos: - Estar habilitado na categoria B ou superior; - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados II para a classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados III.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de máquinas, veículos leves e pesados, e demais equipamentos eletromecânicos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados I e II

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Fundamental Completo Outros requisitos: - Estar habilitado na categoria B ou superior; - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	Interno: Na classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados III para a classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados IV.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS IV

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de máquinas, veículos leves e pesados, e demais equipamentos eletromecânicos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental Completo Outros requisitos: - Estar habilitado na categoria B ou superior; - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados IV para a classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados V.	

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de máquinas, veículos leves e pesados, e demais equipamentos eletromecânicos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental Completo Outros requisitos: - Estar habilitado na categoria B ou superior; - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO MOTORISTA

MOTORISTA I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc., Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Quarta série do ensino fundamental Outros requisitos: habilitação para condução de veículos nas categorias B (veículos de passageiros). Experiência: Não necessita experiência anterior.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Motorista I para a classe de Motorista II.

MOTORISTA II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir ônibus pertencente à Prefeitura para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Dirigir micro-ônibus e ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, bem como dirigir caminhões e demais veículos automotores de transporte de cargas;
Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do ônibus ou do caminhão, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Verificar se a documentação dos ônibus e dos veículos de cargas está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo;
Anotar, segundo normas preestabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: quarta série do ensino fundamental. Outros requisitos: habilitação para condução de veículos nas C (caminhões) e/ou D (ônibus) e autorização especial do DER para conduzir Ônibus.	Interno: Na classe de Motorista I.

Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Motorista II para a classe de Motorista III.	
MOTORISTA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir, ambulâncias ônibus pertencente à Prefeitura para o transporte de passageiros, pacientes, veículos automotores de transporte de carga que integra a frota Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Motorista I e II. Dirigir micro-ônibus e ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, bem como dirigir caminhões e demais veículos automotores de transporte de cargas; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do ônibus ou do caminhão, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar se a documentação dos ônibus e dos veículos de cargas está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção do veículo quando apresentar qualquer irregularidade; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo; Anotar, segundo normas preestabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental II Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos nas C (caminhões) e/ou D (ônibus) e autorização especial do DER para conduzir Ônibus. - Anotação na CNH de atividade remunerada. - Curso atualizado para transporte coletivo de passageiros e/ou transporte de cargas conforme Resoluções do CONTRAN. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Motorista II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Motorista III para a classe de Motorista IV.	

MOTORISTA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir ônibus pertencente à Prefeitura para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Motorista I, II e III.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos nas C (caminhões) e/ou D (ônibus) e autorização especial do DER para conduzir Ônibus. - Anotação na CNH de atividade remunerada. - Curso atualizado para transporte coletivo de passageiros e/ou transporte de cargas conforme Resoluções do CONTRAN. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Motorista III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Motorista IV para a classe de Motorista V.	

MOTORISTA V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir ônibus pertencente à Prefeitura para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Motorista I, II e III.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos nas C (caminhões) e/ou D (ônibus) e autorização especial do DER para conduzir Ônibus. - Anotação na CNH de atividade remunerada. - Curso atualizado para transporte coletivo de passageiros e/ou transporte de cargas conforme Resoluções do CONTRAN. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Motorista IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS

OPERADOR DE MÁQUINAS I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Operar patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, e conservação de vias; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Alfabetizado Outros requisitos – habilitação para a condução de veículos na categoria C. Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Operador de Máquinas I para a classe de Operador de Máquinas II.	

OPERADOR DE MÁQUINAS II
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Operador de Máquinas I; Operar patrol, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, e conservação de vias; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino fundamental 2 (6º ao 9º ano) incompleto Outros requisitos: - estar habilitado na categoria C ou superior apto a exercer atividade remunerada, - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Operador de Máquinas I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Operador de Máquinas II para a classe de Operador de Máquinas III.	
OPERADOR DE MÁQUINAS III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Operador de Máquinas I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino fundamental 2 (5º ao 9º ano). Outros requisitos: - estar habilitado na categoria C ou superior apto a exercer atividade remunerada, - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior e estar apto a operar duas ou mais máquinas dentre as relacionadas na descrição sintética do cargo.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Operador de Máquinas II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Operador de Máquinas III para a classe de Operador de Máquinas IV.	
OPERADOR DE MÁQUINAS IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar,	

mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Operador de Máquinas I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio incompleto. Outros requisitos: - estar habilitado na categoria C ou superior apto a exercer atividade remunerada, - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior e estar apto a operar três ou mais máquinas dentre as relacionadas na descrição sintética do cargo.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Operador de Máquinas III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Operador de Máquinas IV para a classe de Operador de Máquinas V.	

OPERADOR DE MÁQUINAS V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Operador de Máquinas I e II	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo. Outros requisitos: - estar habilitado na categoria C ou superior apto a exercer atividade remunerada, - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior e estar apto a operar quatro ou mais máquinas dentre as relacionadas na descrição sintética do cargo.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Operador de Máquinas IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Para os efeitos deste cargo, entende-se por FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I, profissionais destinados a executar ações capazes de

eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas sanitárias contidas em leis ou em regulamentos específicos;
Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a vigilância sanitária;
Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
Expedir e tomar todas as providências cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas sanitárias;
Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas
Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização sanitária;
Participar de campanhas de educação fiscal;
Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
Elaborar o diagnóstico de saúde de sua comunidade, tomando por base os determinantes do processo saúde doença e a organização da assistência em saúde com vistas a construção de um plano de ação;
Desenvolver ações de promoção da saúde na sua área de abrangência através do trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo da melhoria da qualidade de vida;
Planejar ações de prevenção advindas das situações de risco do ambiente, do consumo de bens e serviços, conforme planejamento da área de abrangência;
Interação com outros setores e/ou pessoas, contribuindo para relações interpessoais, sendo um elemento facilitador para o desenvolvimento do trabalho em equipe;
Compreensão das características do processo de trabalho, com vistas ao desenvolvimento de ações de cunho individual e coletivo que levem ao controle da qualidade da assistência em saúde;
Participar do processo de avaliação em saúde, com base nas análises dos dados disponíveis;
Acompanhar a investigação de surtos e detectar as possíveis causas, especialmente aquelas provocadas por alimentos, por contaminação de produtos e ambientes, bem como, os que ocorrem em serviços de saúde e outros ambientes coletivos;
Planejamento das ações para identificação, avaliação e controle das condições nos locais e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde de baixa, média e alta complexidade, visando o saneamento básico e a proteção do ambiente;
Planejamento das ações para identificação, avaliação e controle dos fatores de risco relacionados com a saúde do trabalhador nos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde de baixa, média e alta complexidade;
Reconhecer e inserir a vigilância em saúde no contexto das políticas públicas de saúde e do sistema único de saúde;
Compreender e participar da organização do sistema único de saúde, reconhecendo e implementando as ações de vigilância em saúde na promoção e proteção da saúde da comunidade;
Exercer o poder de polícia sanitária;
Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas
Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código municipal de vigilância sanitária
Inspecionar, fiscalizar e/ou interditar cautelarmente e/ou definitivamente estabelecimentos, produtos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário conforme as legislações sanitárias vigentes no âmbito federal, estadual e/ou municipal;
Coletar amostras para análise e controle sanitário;
Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
Lavrar autos, expedir notificações e relatórios e aplicar penalidades, inclusive quanto á limpeza de terrenos;
Aplicar e fazer cumprir as legislações sanitárias federal, estadual e/ou municipal vigentes.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo Outros requisitos:	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: Não necessita experiência anterior.	

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária I para a classe de Fiscal de Vigilância Sanitária II.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde nas áreas de média e alta complexidade.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária;
Inspecionar estabelecimentos de saúde de média e alta complexidade a saber:
Serviço de saúde em regime de internação e ambulatorial, aí incluídos clínicas e consultórios públicos e privados;
Serviço de apoio ao diagnóstico e serviço terapêutico;
Serviço de sangue, hemocomponentes e hemoderivados;
Outros serviços de saúde não especificados anteriormente;
Inspecionar estabelecimentos de serviço de interesse da saúde de média e alta complexidade a saber:
Indústrias e/ou estabelecimentos que produzem, beneficiam, manipulam, fracionam, embalam, reembalam, acondicionam, conservam, armazenam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam:
Medicamentos, drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos e correlatos;
Produtos de higiene, saneantes, domissanitários e correlatos;
Perfumes, cosméticos e correlatos;
Alimentos, bebidas, matérias-primas alimentares, produtos dietéticos, aditivos, coadjuvantes, artigos e equipamentos destinados ao contato com alimentos;
Os laboratórios de pesquisa, de análise de amostras, de análise de produtos alimentares, água, medicamentos e correlatos e de controle de qualidade de produtos, equipamentos e utensílios;
As entidades especializadas que prestam serviços de controle de pragas urbanas;
Os que prestam serviços de lavanderia, conservadoria e congêneres;
Os serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;
Serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
Serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;
Os que degradam o meio ambiente por meio de poluição de qualquer natureza e os que afetam os ecossistemas, contribuindo para criar um ambiente insalubre para o homem ou propício ao desenvolvimento de animais sinantrópicos;
Outros estabelecimentos cuja atividade possa, direta ou indiretamente, provocar danos ou agravos à saúde ou à qualidade de vida da população;
Apoiar, elaborar e submeter à apreciação da Gerência de Vigilância em Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas mais diversas áreas de conhecimento e atribuição;
Elaboração e alimentação dos diversos bancos de dados com informações que possibilitem maior resolutividade das ações de Vigilância em Saúde no município;
Elaborar em conjunto com a equipe de técnicos da Vigilância Sanitária e de Saúde e de outros setores da Secretaria de Saúde e Ação Social, programas educativos voltados para a comunidade, proprietários e responsáveis técnicos dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, buscando sempre eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos a saúde da população;
Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância em saúde da Secretaria de Saúde e Ação Social.

Acompanhar e divulgar as novas tecnologias voltadas para serviços e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde. Executar outras atribuições afins	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Nível superior completo nas áreas de Saúde ou Ciências Biológicas com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC). Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Vigilância Sanitária I. Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Vigilância Sanitária I que esteja em condições de ser promovido para Fiscal de Vigilância Sanitária II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária II para a classe de Fiscal de Vigilância Sanitária III.	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo de fiscalização destinado a planejar, coordenar e executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde nas áreas de média e alta complexidade.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária I e II;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Vigilância Sanitária II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária III para a classe de Fiscal de Vigilância Sanitária IV.	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de fiscalização destinado a planejar, coordenar e executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde nas áreas de média e alta complexidade.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária I e II;	

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Especialização (lato sensu ou stricto sensu), com certificado devidamente registrados no Ministério da Educação (MEC), desde que correlacionada as atribuições do cargo. Outros requisitos: – Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. – Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Vigilância Sanitária III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária IV para a classe de Fiscal de Vigilância Sanitária V.	
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo de fiscalização destinado a planejar, coordenar e executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde nas áreas de média e alta complexidade.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições da classe de Fiscal de Vigilância Sanitária I e II;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: – Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Vigilância Sanitária IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO FISCAL DE MEIO AMBIENTE

FISCAL DE MEIO AMBIENTE I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas ambientais contidas em leis ou em regulamentos específicos; Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes ao meio ambiente; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados; Expedir e tomar todas as providências cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas ambientais; Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização ambiental; Participar de campanhas de educação fiscal; Emitir as licenças, certidões e outros documentos previstas pela regulamentação ambiental do município; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas ambientais e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação e preservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento no município e degradação ambiental; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Outros requisitos: – Habilitação para condução de veículos na (categoria B e de motos (categoria A). Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Meio Ambiente I para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II.	
FISCAL DE MEIO AMBIENTE II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos de nível superior que se destinam a elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente I; Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou	

outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;
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;
Realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
Elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: : Nível superior completo, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), em área relacionada as atribuições do cargo. Outros requisitos: Habilitação para condução de veículos na categoria B. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Fiscal de Meio Ambiente I. Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Meio Ambiente I que esteja em condições de ser promovido para Fiscal de Meio Ambiente II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Fiscal de Meio Ambiente II para a classe de Fiscal de Meio Ambiente III.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo de Fiscal de Meio Ambiente, que se destina a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente, bem como elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Fiscal de Meio Ambiente I e II;
Exercer ação fiscalizadora externa ou interna com a utilização de tecnologia, observando as normas ambientais contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando orientações conforme o disposto nas instruções, rotinas e normas referentes ao meio ambiente;
Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
Expedir e tomar todas as providências cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas ambientais;
Emitir pareceres e responder a consultas em matérias complexas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização ambiental;
Emitir as licenças, certidões e outros documentos previstas pela regulamentação ambiental do município;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Inspecionar o funcionamento de empreendimentos e atividades, verificando o gerenciamento de resíduos, a emissão de qualquer poluente e o cumprimento das condicionantes do Licenciamento Ambiental, quando for o caso;
Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
Acompanhar a conservação e preservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
Auxiliar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA, em processos de intervenção ambiental, Loteamentos, Corte de Árvore e outros assuntos, emitindo parecer técnico embasado na legislação pertinente;
Fiscalizar e apurar denúncias quanto a danos a Arborização Urbana,
Emitir autorização para doação de mudas nativas para área urbana e/ou área rural, em consonância ao disposto no Plano de Arborização;
Compilar dados e gerar relatórios dos processos de Licenciamento Ambiental Municipal;
Participar da realização de pesquisas relativas à manutenção do equilíbrio ecológico, auxiliar nos mapeamentos, inventários e monitoramentos ambientais;
Arquivar e sempre manter organizado os arquivos das empresas que conseguiram licenciamento ambiental, de forma que sempre que necessário, atualizar o histórico do empreendimento com o anexo da formalização do cumprimento de condicionantes e demais documentos pertinentes;
Fiscalizar a execução de contratos e parcerias firmadas pelo Município, através da Secretaria de Meio Ambiente com entidades e órgãos externos, quando designados por chefia em Portaria;
Desenvolver campanhas de educação ambiental em conjunto instituições de ensino e/ou entidades e órgãos parceiros;
Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam ou possam provocar degradação ambiental;
Analisar e emitir pareceres em processos de maior complexidade de Licenciamento Ambiental Municipal;
Analisar requerimentos de Dispensa de Licenciamento Ambiental, podendo conforme determinação da chefia, emitir o Certificado final ao interessado;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional, que sejam necessárias a fiscalização ambiental;
Efetuar o monitoramento ambiental e hídrico, interpretar e tratar as informações, gráficos, imagens de satélites e radares;
Desempenhar atividades de planejamento, execução, gerenciamento e manutenção de informações ambientais para suporte ao levantamento de dados georreferenciados;
Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;
Averiguar as denúncias de infrações ambientais e verificar o cumprimento das condicionantes do processo de regularização ambiental, bem como lavrar autos;
Analisar ambientalmente os processos de aprovação de loteamentos e/ou regularização fundiária, bem como fiscalizar o cumprimento das obrigações ambientais legais desses empreendimentos;
Emitir Parecer Técnico Ambiental conforme demanda e;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de	Interno: Na classe de Fiscal de Meio Ambiente III

cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Meio Ambiente III para a classe de Fiscal de Meio Ambiente IV.	
FISCAL DE MEIO AMBIENTE IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo de Fiscal de Meio Ambiente, que se destina a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente, bem como elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Fiscal de Meio Ambiente I, II e III; Planejar, executar e avaliar programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, pertinentes a assuntos de maior complexidade, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Realizar atividades administrativas de controle, apoio ou gestão referentes à sua área de atuação, ou outra atividade que venha ser determinada por superior; Realizar pesquisas relativas à manutenção do equilíbrio ecológico, auxiliar nos mapeamentos, inventários e monitoramentos ambientais; Revisar a legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam ou possam provocar degradação ambiental; Realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional, que sejam necessárias a fiscalização ambiental; Realizar treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e; Analisar e emitir pareceres em processos de maior complexidade de Licenciamento Ambiental Municipal.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Especialização (lato sensu ou stricto sensu), com certificado devidamente registrados no Ministério da Educação (MEC), desde que correlacionada as atribuições do cargo. Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - Habilitação para condução de veículos na categoria B	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Meio Ambiente III.

Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Meio Ambiente IV para a classe de Fiscal de Meio Ambiente V.	

FISCAL DE MEIO AMBIENTE V
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo de Fiscal de Meio Ambiente, que se destina a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente, bem como elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente I, II, III e IV; Elaborar e divulgar informações e análises de situação do meio ambiente do município, que permitam definir prioridades, monitorar a qualidade ambiental e avaliar o impacto das ações no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações da Fiscalização de Meio Ambiente; Estabelecer cooperação com municípios consorciados para potencializar a capacidade gerencial e fomentar boas práticas ambientais, tendo preferencialmente a bacia hidrográfica como unidade de planejamento e; Estabelecer cooperação com o órgão ambiental estadual a fim de atualizar medidas de controle ambiental e critérios presentes em normas, que se encontram ultrapassados e carecem de atualização; Assessorar, quando necessário, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal em que esteja lotado ou de outros órgãos da Administração; Executar, em grau de maior grau de complexidade, outras ações de fiscalização atinentes a sua área de atuação; Estabelecer contatos com técnicos de outras unidades e órgãos, mantendo intercâmbio de informações e experiências profissionais sobre assuntos de interesse de sua área de atuação e sistematizando as informações; Otimizar processos e procedimentos, tendo em vista a melhoria de resultados, bem como a diminuição dos custos.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Meio Ambiente IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE FISCAL DE URBANISMO

FISCAL DE URBANISMO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de obras e posturas contidas em leis ou em regulamentos específicos; Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e posturas; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados; Expedir e tomar todas as providencias cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas; Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização urbanística; Participar de campanhas de educação fiscal; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Promover conjuntamente com as demais fiscalizações e quando for o caso, ações de interdições de estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as legislações vigentes especialmente quanto às posturas municipais; Vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistoriar as demolições e sinalizações de ruas, notificando os proprietários; Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Fiscalizar os estabelecimentos quanto aos alvarás de licença e funcionamento expedidos pela prefeitura, frente as normas de posturas municipais; Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras; Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na prefeitura, bem como, ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do município; Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação; Fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto etc. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação de bancas e barracas ou outros elementos fixos em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Apreender, por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para realização de festas, shows, instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, em vias e logradouros públicos; Executar outras atribuições afins

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Outros Requisitos: Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Urbanismo I para a classe de Fiscal de Urbanismo II.	
FISCAL DE URBANISMO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos de nível superior com graduação destinado a executar ações orientadoras, de supervisão e de fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Cargo de Fiscal de Urbanismo I; Coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes a sua área de atuação inclusive publicidade e propaganda; Propor e participar da elaboração de normas de fiscalização urbanística; Prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário; Prestar auxílio na correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais; Estudar, interpretar e propor modificações para atualização da legislação urbana municipal observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor do Município e demais leis vigentes; Estudar e propor a elaboração de projetos, bem como, participar de campanhas de educação fiscal ligadas a sua área de atuação; Estudar e propor a elaboração de procedimentos para a execução da fiscalização de posturas municipais e de obras particulares; Conceder, negar e cassar licenças e certidões das atividades urbanas de sua competência; Realizar vistorias para aprovação de parcelamentos de solos; Emitir informações básicas para elaboração de projetos de construção; Conceder, negar e cassar licenças para execução de obras; Efetuar vistorias, e fornecer quando necessário o habite-se de edificações verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados; Coletar, agrupar dados pertinentes a Fiscalização de Urbanismo e informar aos setores competentes; Elaborar relatório com informações das atividades desenvolvidas do Departamento. Emitir pareceres sobre diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de parcelamento urbano; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Nível superior completo, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), em área relacionada as atribuições do cargo. Outros requisitos: Habilitação para condução de veículos na categoria B. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Urbanismo I. Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Urbanismo I que esteja em condições de ser promovido para Fiscal de Urbanismo II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

Promoção: da classe de Fiscal de Urbanismo II para a classe de Fiscal de Urbanismo III.

FISCAL DE URBANISMO III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de fiscalização destinados a executar ações orientadoras, de supervisão, de gestão e de fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições da classe de Fiscal de Urbanismo I e II;
Propor e participar da elaboração de normas de fiscalização urbanística;
Opinar sobre minutas de projetos de lei, de decretos e demais atos normativos de fiscalização urbanística, quando solicitado;
Participar da elaboração de formulários, manuais de procedimentos e instruções de serviços relacionados com a atividade fiscal, quando solicitado;
Participar da elaboração e execução de programas educativos pertinentes à Fiscalização, internos ou externos, quando solicitado;
Participar de comissões ou juntas de Julgamento Fiscal, desempenhando as funções para as quais for designado;
Elaborar relatório com informações das atividades desenvolvidas do Departamento;
Executar outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme a orientação, observados a experiência e o treinamento adequados.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
- Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Fiscal de Urbanismo II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Fiscal de Urbanismo III para a classe de Fiscal de Urbanismo IV.

FISCAL DE URBANISMO IV

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de fiscalização destinados a executar ações orientadoras, de supervisão, de gestão e de fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições da classe de Fiscal de Urbanismo I, II e III ;
Participar de atividades de aperfeiçoamento profissional, inclusive como instrutor, relacionadas com as atribuições específicas do cargo;
Participar, integrar e coordenar grupos de trabalho técnico-científicos de interesse da Fiscalização;
Pesquisar e selecionar legislação e jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
Realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria-Geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte e/ou em atendimento às solicitações do Poder Judiciário, do Ministério Público, ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública destinados à apuração de irregularidades;
Executar outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme a orientação, observados a experiência e o treinamento adequados.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:

Instrução: Especialização (lato sensu ou stricto sensu) nas áreas de Gestão/Administração Pública, Planejamento Urbano ou Direito (Administrativo, Municipal, Público ou Urbanístico), com certificado devidamente registrados no Ministério da Educação (MEC). Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Fiscal de Urbanismo III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Urbanismo IV para a classe de Fiscal de Urbanismo V.	
FISCAL DE URBANISMO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de fiscalização destinados a executar ações orientadoras, de supervisão, de gestão e de fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições da classe de Fiscal de Urbanismo I, II, III e IV; Coordenar o setor de fiscalização a qual pertence, desempenhando as funções para as quais for designado; Planejar, a nível estratégico, a atuação do setor de fiscalização a qual pertence; Participar de reuniões periódicas com os demais gerentes da Administração Pública, quando solicitado; Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação; Deliberar sobre assuntos pertinentes aos cargos de Fiscal de Urbanismo; Executar outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme a orientação, observados a experiência e o treinamento adequados.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Urbanismo IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS

FISCAL DE TRIBUTOS I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
Constituir o crédito tributário municipal mediante lançamento próprio;
Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
Executar fiscalização em menor grau de complexidade nos convênios firmados com o Estado envolvendo contribuintes com atividades mistas em conformidade com a legislação pertinente ao simples nacional;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam, notificando, autuando e interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
Elaborar laudos e informar processos referentes à avaliação de imóveis;
Lavrar autos de infração e apreensão, certidões, bem como, termos diversos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consultas;
Promover quando necessário, o lançamento e cobrança dos tributos municipais, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
Promover conjuntamente com as demais fiscalizações e quando for o caso, ações de interdições de estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as legislações vigentes;
Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais especialmente as MEEP e ao MEI;
Promover a emissão de pareceres nos processos de restituição, revisão de lançamento e cobrança dos tributos municipais conforme as disposições contidas na legislação pertinente;
Executar a escrituração de relatórios fiscais e de estimativas do ISSQN;
Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como, ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
Todas as atividades elencadas nos artigos 5 e 6 da lei municipal 3.054/2003;
Executar outras atribuições afins

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo Experiência: Não necessita experiência anterior.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Fiscal de Tributos I para a classe de Fiscal de Tributos II.

FISCAL DE TRIBUTOS II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os Cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações que visem o combate a sonegação fiscal, inclusive das receitas provenientes de atividades mistas mediante regulamentação específica, como também, orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de seus tributos, inclusive aqueles apurados mediante os convênios que venham a ser firmados com o Estado e a União.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Todas as atribuições do Cargo de Fiscal de Tributos I;
Prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário;
Executar fiscalização em nível mais complexo nos convênios firmados com o Estado e com a União envolvendo contribuintes com atividades mistas em conformidade com a Legislação pertinente ao Simples Nacional, como também, outras em relação ao ITR, promovendo sua apuração, lançamento e cobrança quando for o caso;
Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Fazenda Pública Municipal;
Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
Elaborar quando necessário, minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do término prescricional, bem como, efetuar a inscrição na Dívida Ativa dos referidos débitos e também excluir na Dívida Ativa débitos inscritos de forma irregular ou indevida, inclusive e quando for o caso, daqueles oriundos do Simples Nacional e do ITR;
Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;
Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Fazenda Pública Municipal;
Orientar e treinar quando necessário os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de São Sebastiao do Paraíso;
Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos/tributários;
Informar processos e demais expedientes administrativos/tributários;
Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
Exercer a fiscalização das atividades dos contribuintes enquadrados como ME e EPP optantes pelo Simples Nacional, verificando o cumprimento da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
Assessorar quando necessário e em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal que esteja lotado ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
Executar, em grau de maior complexidade, outras ações de fiscalização e inspeção atinentes a sua área de atuação;
Propor e participar da elaboração de normas de fiscalização tributária;
Executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Nível superior completo, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), em área relacionada as atribuições do cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Fiscal de Tributos I. Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Tributos I que esteja em condições de ser promovido para Fiscal de Tributos II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: da classe de Fiscal de Tributos II para a classe de Fiscal de Tributos III.	
FISCAL DE TRIBUTOS III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de fiscalização que destina-se a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições da classe de Fiscal de Tributos I e II;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Tributos II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Tributos III para a classe de Fiscal de Tributos IV.	
FISCAL DE TRIBUTOS IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de fiscalização que destina-se a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições da classe de Fiscal de Tributos I e II;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Especialização (lato sensu ou stricto sensu), com certificado devidamente registrados no Ministério da Educação (MEC), desde que correlacionada as atribuições do cargo. Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fiscal de Tributos III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fiscal de Tributos IV para a classe de Fiscal de Tributos V.
FISCAL DE TRIBUTOS V
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de fiscalização que destina-se a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições da classe de Fiscal de Tributos I e II;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Outros requisitos: - Habilitação para condução de veículos na categoria B Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Fiscal de Tributos IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO DE APOIO A SAÚDE

CARGO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso;

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia, e registro no respectivo conselho de classe. Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auxiliar em Saúde Bucal I para a classe de Auxiliar em Saúde Bucal II.	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Auxiliar em Saúde Bucal I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auxiliar em Saúde Bucal I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auxiliar em Saúde Bucal II para a classe de Auxiliar em Saúde Bucal III.	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Auxiliar em Saúde Bucal I.	

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auxiliar em Saúde Bucal II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auxiliar em Saúde Bucal III para a classe de Auxiliar em Saúde Bucal IV.	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Auxiliar em Saúde Bucal I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auxiliar em Saúde Bucal III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auxiliar em Saúde Bucal IV para a classe de Auxiliar em Saúde Bucal V.	
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Auxiliar em Saúde Bucal I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auxiliar em Saúde Bucal IV.

de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abcessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo, quando for o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação; auxiliar no atendimento e resgate de acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos; coletar material para exames de laboratório e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológicas e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; orientar pacientes em assuntos de sua competência; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: ensino fundamental completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN. Experiência: mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

Promoção: da classe de Auxiliar de Enfermagem de USF I para a classe de Auxiliar de Enfermagem de USF II.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF II

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

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Auxiliar de Enfermagem de USF I

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio incompleto Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Auxiliar de Enfermagem de USF I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Auxiliar de Enfermagem de USF II para a classe de Auxiliar de Enfermagem de USF III.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF III

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

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Auxiliar de Enfermagem de USF I

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Auxiliar de Enfermagem de USF II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Auxiliar de Enfermagem de USF III para a classe de Auxiliar de Enfermagem de USF IV.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Auxiliar de Enfermagem de USF I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auxiliar de Enfermagem de USF III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auxiliar de Enfermagem de USF IV para a classe de Auxiliar de Enfermagem de USF V.	

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE USF V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Auxiliar de Enfermagem de USF I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auxiliar de Enfermagem de USF IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar atendimento aos pacientes tanto pessoalmente como por telefone com cordialidade; Atender o paciente com carinho e atenção; Realizar ficha de atendimento no Sistema Eletrônico ou se necessário manualmente com agilidade e eficiência; Agendar consultas, exames simples e especializados; Entregar resultados e agendamentos de consultas e exames; Manusear equipamentos de escritório; Colher assinatura do paciente ou responsável; Conferir assinaturas (paciente e equipe de trabalho) de todas as FAAs antes de envio ao Setor de Controle e Avaliação; Prestar informações gerais interna e externamente; e orientações quando solicitadas; Encaminhar o paciente ao local de consulta quando necessário; Anotar recados e transmiti-los a quem é necessário; Atender telefone de emergência 192, anotar na planilha de pedidos de ambulância e repassar aos motoristas (em caso de dúvidas passar o caso ao Enfermeiro responsável pelo plantão); Atender outros números de telefones, transferir ligações para ramais solicitados e retornar ligações em caso de ramais, ocupados ou não atendidos: anotar telefonemas recados, transmitindo aos destinatários; Fazer contato via telefone aos pacientes sobre agendamentos de exames e consultas; Tramitar documentos para os departamentos responsáveis; Confeccionar ofícios e demais correspondências; Digitar resultado de exames; Realizar entregas de documentos quando necessário e autorizado; Realizar entrega de medicamentos sobre a supervisão do Farmacêutico; Realizar protocolos conforme demanda de cada departamento; Receber e expedir malotes, receber correspondências em geral, encomendas, documentações e encaminhá-las aos setores destinatários, preparar correspondências a serem postadas; Informar a ocorrência de algum problema com relação a equipamentos de uso, como: computador, impressora, telefone entre outros; cuidar e zelar pelo bom funcionamento de todo equipamento utilizado nas atividades da função; Seguir rigorosamente determinação do superior imediato; Manter sigilo sobre informações obtidas no exercício de sua função; manter resguardados dados, diagnósticos e pessoalidades dos usuários de cada setor; Notificar a segurança da Prefeitura Municipal sempre que observar presenças estranhas ou possíveis ameaças à integridade do público, funcionários ou patrimônio público; Comunicar o superior imediato as irregularidades verificadas; Digitar laudo de internação via Sistema do Sus - Fácil de acordo com as informações preenchidas no Protocolo Médico; Digitar evoluções no Sistema Sus - Fácil quando solicitados pelo Enfermeiro e Médico; Respeitar escala de trabalho em regime de plantão de 12x36h, incluindo finais de semana, recesso, feriado e noturno; Com relação aos Serviços prestados nas Unidades de Saúde da Família: I - manter arquivo com os prontuários e anamnese de todos os usuários da USF, que deve ser atualizado pelos agentes comunitários de saúde; II - manter e atualizar agenda dos profissionais que atendem na USF e demais setores do município, bem como a demanda de exames e outras atividades competentes à USF; III - manter cadastro de usuários, que deve ser atualizado com base nos dados fornecidos pelos agentes comunitário de saúde e a cada novo atendimento; IV - realizar a triagem inicial de carência dos usuários para o profissional da equipe competente a atendê-lo; V - receber documentação deixada pelas partes, mediante recibo, registrando o ato em livro próprio, bem como encaminhá-la aos responsáveis.

VI - atender ao público em geral e encaminhá-lo ao setor competente; VII - organizar a clientela nos dias de atendimento; VIII - atendimento do telefone, verificação de correio eletrônico e outros meios de comunicação disponibilizados pelo setor.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental completo Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Atendente de Unidade de Saúde I para a classe de Atendente de Unidade de Saúde II.	
ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Atendente de Unidade de Saúde I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio incompleto Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Atendente de Unidade de Saúde I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Atendente de Unidade de Saúde II para a classe de Atendente de Unidade de Saúde III.	
ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Atendente de Unidade de Saúde I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos,	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Atendente de Unidade de Saúde II.

treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Atendente de Unidade de Saúde III para a classe de Atendente de Unidade de Saúde IV.	
ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Atendente de Unidade de Saúde I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio incompleto Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - conhecimentos intermediários na área de informática, incluindo navegadores de internet, processadores de texto e planilha eletrônica. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Atendente de Unidade de Saúde III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Atendente de Unidade de Saúde IV para a classe de Atendente de Unidade de Saúde V.	
ATENDENTE DE UNIDADE DE SAÚDE V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de atendimento nas Unidades de Saúde, recepcionando pacientes, agendando e direcionando os mesmos aos locais de consultas e exames.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Atendente de Unidade de Saúde I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio incompleto Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos,	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Atendente de Unidade de Saúde IV.

treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE MERENDEIRO DO CAPS

MERENDEIRO DO CAPS I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação destinada aos usuários do CAPS.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar o pré-preparação das refeições, que compreende a seleção, lavagem, desinfecção, cortes e tempero dos alimentos; Realizar o preparo das refeições, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Proceder à limpeza, lavagem, desinfecção e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; Executar as funções de acordo com as orientações do profissional nutricionista para higiene pessoal, do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Participar de treinamentos; Manipular dietas especiais de acordo com orientação dietética; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino fundamental completo Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Merendeiro do CAPS I para a classe de Merendeiro do CAPS II.	

MERENDEIRO DO CAPS II
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação destinada aos usuários do CAPS.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Merendeiro do CAPS I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio incompleto Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Merendeiro do CAPS I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Merendeiro do CAPS II para a classe de Merendeiro do CAPS III.	
MERENDEIRO DO CAPS III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação destinada aos usuários do CAPS.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Merendeiro do CAPS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Merendeiro do CAPS II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Merendeiro do CAPS III para a classe de Merendeiro do CAPS IV.	
MERENDEIRO DO CAPS IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação destinada aos usuários do CAPS.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Merendeiro do CAPS I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Merendeiro do CAPS III.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Merendeiro do CAPS IV para a classe de Merendeiro do CAPS IV.

MERENDEIRO DO CAPS V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação destinada aos usuários do CAPS.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Merendeiro do CAPS I	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo Outros requisitos: - Comprovação do somatório mínimo de 40 (quarenta) horas na realização cursos na área de atuação. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Merendeiro do CAPS IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS

MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a monitorar as atividades de pacientes em oficinas e eventos do Centro de Apoio Psicossocial.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Coordenação da oficina de artesanato; Evolução em prontuário; Suporte pós horário de serviço; Acolhimento na entrada de usuários; Coordenação do grupo de Relações Humanas; Coordenação das atividades como Taichi Chuan, teatro, expressão corporal; Coordenação do grupo de auto cuidado; Suporte do grupo Roda de Viola; Suporte da oficina de jogos; Coordenação dos preparativos de festas comemorativas; Organização e preparação de materiais para as oficinas e grupos; Coordenação da oficina arte em papel; Visitas domiciliares as pacientes referência técnica; Organização e realização a bazares; Acolhimento individual do pacientes;

Acolhimento à crise; Orientação familiar.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Fundamental Completo Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Monitor de Atividade do CAPS I para a classe de Monitor de Atividade do CAPS II.	
MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a monitorar as atividades de pacientes em oficinas e eventos do Centro de Apoio Psicossocial.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Monitor de Atividade do CAPS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Incompleto - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Monitor de Atividade do CAPS I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Monitor de Atividade do CAPS II para a classe de Monitor de Atividade do CAPS III.	
MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a monitorar as atividades de pacientes em oficinas e eventos do Centro de Apoio Psicossocial.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Monitor de Atividade do CAPS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Monitor de Atividade do CAPS II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Monitor de Atividade do CAPS III para a classe de Monitor de Atividade do CAPS IV.	
MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a monitorar as atividades de pacientes em oficinas e eventos do Centro de Apoio Psicossocial.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Monitor de Atividade do CAPS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Monitor de Atividade do CAPS III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Monitor de Atividade do CAPS IV para a classe de Monitor de Atividade do CAPS V.	
MONITOR DE ATIVIDADE DO CAPS V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a monitorar as atividades de pacientes em oficinas e eventos do Centro de Apoio Psicossocial.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Monitor de Atividade do CAPS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Incompleto - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Monitor de Atividade do CAPS IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE PROTÉTICO

PROTÉTICO I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e reparar próteses dentárias perante solicitação dos Cirurgiões-dentistas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias. Executar montagem das próteses dentárias. Fundir metais para obter peças de prótese dentária. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços. Colaborar em programas e em projetos municipais dando suporte técnico. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino médio completo acrescido do curso de Técnico de Prótese Dentária e registro no conselho de classe. Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Protético I para a classe de Protético II.	

PROTÉTICO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e reparar próteses dentárias perante solicitação dos Cirurgiões-dentistas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Protético I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais (CRO/MG)	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Protético I.

Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Protético II para a classe de Protético III.	
PROTÉTICO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e reparar próteses dentárias perante solicitação dos Cirurgiões-dentistas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Protético I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais (CRO/MG) Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Protético II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Protético III para a classe de Protético IV.	
PROTÉTICO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e reparar próteses dentárias perante solicitação dos Cirurgiões-dentistas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Protético I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais (CRO/MG) Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Protético III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

Promoção: da classe de Protético IV para a classe de Protético V.
PROTÉTICO V
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e reparar próteses dentárias perante solicitação dos Cirurgiões-dentistas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Protético I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. - registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais (CRO/MG) Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Protético IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇO DE APOIO A AÇÃO SOCIAL

CARGO DE AGENTE SOCIAL

AGENTE SOCIAL I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dar apoio ao Serviço Social no que tange às políticas de programas sociais e seus sistemas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar a recepção, e atendimento de ligações, das famílias que necessitam do Cadastro Único, executando as ações necessárias para o acesso das famílias; Operar o Sistema do Cadastro Único, inserindo nele as informações das famílias, bem como operar o Sistema de Benefícios ao Cidadão (SIBEC), fazendo consultas e gestão de benefícios; Realizar orientações aos usuários sobre os critérios e normas do Cadastro Único, prestando informações às famílias sobre o processo de entrevista e os objetivos do Cadastro Único, bem como dos Programas Sociais a ele vinculados; Organizar o arquivo de Folhas Resumo e Formulários, bem como fazer sua conferência integral ou por amostragem, e garantir que as informações sejam digitadas no Sistema de Cadastro Único de forma correta e em prazo razoável; Entrevistar individualmente as famílias no Posto de Atendimento o qual está lotado ou preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias (visita domiciliar), garantindo que o preenchimento esteja de acordo com as regras de preenchimento de formulários; Auxiliar na fiscalização do Cadastro Único e dos Programas Sociais, e caso identifique Inconsistência, coletar informações necessárias e remeter à Gestão do Cadastro Único para providências; Fazer registro de dados relativos à estatística mensal dos atendimentos, conforme demandado pela Gestão Municipal; Auxiliar em ações itinerantes de cadastramento, quando houver, e deslocando conforme a necessidade da Gestão; |

Auxiliar no planejamento e execução de campanhas relacionadas ao Cadastro Único e aos Programas Sociais a ele vinculados; Produzir relatórios de atendimento, quando for necessário, para demais providências de acesso e garantia de direitos; Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, quando necessário; Participar de reuniões com a equipe para organizar os trabalhos e estudar a legislação vigente; Executar atividades extraordinárias, fora do horário normal de expediente, quando necessário; Participar de capacitações fora do município, quando necessário; Participar de reuniões da Instancia de Controle Social; Participar de reuniões com usuários e suas famílias, quando solicitado; Acompanhar equipe técnica do SUAS na realização de visitas domiciliares, quando for solicitado, para tratar de situações relacionadas ao Cadastro Único ou aos Programas Sociais a ele vinculados;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente Social I para a classe de Agente Social II.	
AGENTE SOCIAL II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dar apoio ao Serviço Social no que tange às políticas de programas sociais e seus sistemas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Agente Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Agente Social I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente Social II para a classe de Agente Social III.	
AGENTE SOCIAL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dar apoio ao Serviço Social no que tange às políticas de programas sociais e seus sistemas.	

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Agente Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Agente Social II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente Social III para a classe de Agente Social IV.	
AGENTE SOCIAL IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dar apoio ao Serviço Social no que tange às políticas de programas sociais e seus sistemas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Agente Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Agente Social III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente Social IV para a classe de Agente Social V.	
AGENTE SOCIAL V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dar apoio ao Serviço Social no que tange às políticas de programas sociais e seus sistemas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Agente Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 120 (cento e vinte) horas na realização de cursos,	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Agente Social IV.

treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL

ORIENTADOR SOCIAL I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que são responsáveis por desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo orientações da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que se refere ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo orientações da tipificação dos Serviços Socioassistenciais; Participar das atividades de capacitação; Desenvolver atividades ligadas à área em finais de semana, à noite ou feriados, quando necessário; Participar de reuniões com a equipe e familiares, quando necessário; Desenvolver atividades com usuários de acordo com faixa etária como organiza a tipificação dos serviços socioassistenciais; Realizar busca ativa na comunidade; Acionar os sistemas de garantias de direitos e mediar acessos; Criar ações coletivas ao enfrentamento a situação de violação de direitos da criança, adolescente, idosos e deficientes; Estabelecer com a equipe o reconhecimento das competências, atribuições e limites do trabalho multiprofissional; Elaborar relatórios e registro de dados; Realizar visitas domiciliares identificando e encaminhando famílias e grupos para o técnico das equipes de referência do CRAS e CREAS; Atender em plantão de cadastrados do Programa quando necessário; Participar de reuniões de equipe para organização dos trabalhos e discussões de resultados; Executar atividades em finais de semana e quando necessário; Participar de reuniões de estudo de legislação vigente; Realizar entrevistas em meios de comunicações para divulgação do trabalho, quando necessário; Realizar encaminhamentos diversos aos Centros de Referência; Elaborar relatórios em conjunto com técnicos do programa; Promover acessibilidade de informações para a população atendida;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo. Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Orientador Social I para a classe de Orientador Social II.	
ORIENTADOR SOCIAL II	

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que são responsáveis por desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo orientações da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que tange ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Orientador Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Orientador Social I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Orientador Social II para a classe de Orientador Social III.	
ORIENTADOR SOCIAL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que são responsáveis por desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo orientações da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que tange ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Orientador Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Orientador Social II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Orientador Social III para a classe de Orientador Social IV.	
ORIENTADOR SOCIAL IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que são responsáveis por desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo orientações da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que tange ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Orientador Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Orientador Social III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Orientador Social IV para a classe de Orientador Social V.	
ORIENTADOR SOCIAL V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que são responsáveis por desenvolver atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, segundo	

orientações da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que tange ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Orientador Social I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Orientador Social IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL – AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, financeiro e TI.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Prestar informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuar encaminhamentos, agendamento de procedimentos especializados no ambulatório municipal; Encaminhar o público ao destino solicitado; Prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Analisar requerimentos relativos a imóveis: para construção, demolição, legalização e outros os encaminhando para os setores competentes; Anotar ou enviar recados, para obter ou fornecer informações; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes à administração pública; Elaborar formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Auxiliar nas tarefas contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência e elaboração de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares; Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Efetuar cálculos de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames; Diagnosticar problemas de rede, cabeada ou wireless, buscando solução para os mesmos; Instalação e conectorização de cabos de rede; Instalação, manutenção e gerenciamento de aps (Access Point - Rede Wireless); Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas; Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.	
AGENTE ADMINISTRATIVO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I; Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I; Autuar documentos para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, para distribuição de materiais providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; Fazer averbações e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Escriturar contas correntes diversas; Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; Acompanhar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados na rede municipal de saúde; Auxiliar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas; Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio Completo Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe do Agente Administrativo I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Agente Administrativo II para a classe de Agente Administrativo III.	
AGENTE ADMINISTRATIVO III	

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas e rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I e II;
Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I e II;
Autuar documentos e assessorar a formalização de processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Controlar estoques, e prestar assessoramento na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
Assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
Assessorar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
Escriturar contas correntes diversas;
Assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
Fazer os lançamentos e conferências da folha de pagamento;
Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
Assessorar no levantamento e gestão de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
Conferir documentos de receita, despesa e outros;
Assessorar na coleta e na gestão de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
Efetuar cálculos de áreas, para a cobrança de tributos, bem como, cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
Realizar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados na rede municipal de saúde;
Realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos.
Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas;
Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Médio Completo Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe do Agente Administrativo II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Agente Administrativo III para a classe de Agente Administrativo IV.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas e de T.I que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, para assegurar a regularidade das transações administrativas, contábeis e financeiras.
Prestar informações referentes á sua área de atuação;
Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
Participar de estudos de simplificação de tarefas administrativo-financeiras, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
Tomar conhecimento das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
Controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito ou sob a orientação do superior imediato;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
Coletar e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
Efetuar pagamentos para saldar as obrigações da prefeitura;
Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
Coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;
Coordenar a emissão dos resultados dos exames e controlar a sua entrega aos pacientes;
Coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
Auxiliar na elaboração e realização de concurso público;
Responsável pelo fechamento de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;
Gerenciar planos de ação dos diagnósticos técnicos de software e hardware;
Programar e auxiliar a execução de treinamentos e a atualização tecnológica do município;
Coordenar equipe operacional da área de t.i;
Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Ensino Superior em qualquer área. Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe do Agente Administrativo III.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Agente Administrativo IV para a classe de Agente Administrativo V.

AGENTE ADMINISTRATIVO V

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior com especialização, de natureza técnica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas à supervisão administrativa das áreas da administração pública.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
Interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;
Interpretação de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação;
Redação de documentos diversos;
Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática;
Supervisionar a conferência e a organização de documentos diversos segundo as técnicas e procedimentos apropriados;
Efetuar a estimativa de despesa da unidade;
Supervisionar e orientar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado no Departamento;
Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação;
Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação;
Supervisionar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;
Apreciação de legislações, propondo alterações, quando necessário;
Diagnosticar as situações técnicas de software e de hardware;
Diagnosticar as necessidades de treinamento técnicos e das atualizações tecnológicas, propondo ao superior ações para solução da nó crítica encontrada;
Executar ações de maior grau de complexidade na área de T.I;
Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira, T.I. e Direito. Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe do Agente Administrativo IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Agente Administrativo V para a classe de Agente Administrativo VI.

AGENTE ADMINISTRATIVO VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior com especialização específica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas ao planejamento e coordenação de ações administrativas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;

Analisar pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação; Elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação; Elaboração de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação; Redação de documentos diversos; Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática; Planejar e coordenar a implantação de técnicas de conferência e organização de documentos diversos; Planejar as despesas relacionadas com sua área de atuação participando da elaboração dos instrumentos de planejamento tais como: LOA, LDO, PPA, Plano Diretor e outros; Planejar e coordenar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado na sua área de atuação; Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação; Planejar junto à administração municipal ações estratégicas ligados na sua área de atuação; Coordenar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos; Apreciação e elaboração de legislações, propondo alterações, quando necessário; Planejamento de ações administrativas de materiais, Recursos Humanos, tecnológica, logística e de gestão da informação relacionadas com a área de atuação; Coordenar diagnósticos técnicos na área de T.I e gerar planejamentos estratégicos para solução do nó crítico; Coordenar e executar planejamento da formação dos servidores lotados na área de T.I, através de treinamentos técnicos; Emitir relatório quadrimestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado. Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado. Planejar e coordenar ações com maior grau de complexidade na área de T.I; Executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação, relacionadas com a área que estiver lotado.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira, T.I. e Direito. Experiência: No mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe do Agente Administrativo V.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICO

CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÉCNICO DE ENFERMAGEM I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Controlar e enviar materiais de biópsia; Organizar os Prontuários e fichas de atendimento; Manter material e equipamento em condições de uso imediato; Trabalhar nos mutirões de consultas; Armazenar e controlar a rede de frios; Limpar refrigeradores da sala da vacina; Anotar vacinas realizadas no Cartão de Vacina;

Busca ativa de Usuários que estão com vacinas atrasadas;
Preencher fichas de notificação e busca ativa dos mesmos;
Vacinação móvel de rotina e de campanha na zona rural, Presídio, Creches, Escolas, Asilo, Santa Casa, Empresas, entre outros;
Organizar arquivos de vacinação;
Entregar preservativos e orientar;
Trabalhar em eventos realizados no município;
Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
Acompanhar pacientes ao realizar Raios-X;
Aspiração (Traque ostomia – VAS);
Sondagem uretral e nasogástrica;
Atendimento na sala de emergência;
Embasamento teórico e prático para delegar funções (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
Executar procedimentos privativos do Enfermeiro (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
Coordenação do atendimento de urgência / emergência, (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
Confeccionar escala de serviço, juntamente com o Enfermeiro e, se necessário, na sua ausência (somente Técnico de enfermagem nível II);
Acompanhar e supervisionar a carga horária dos funcionários (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
Executar atividades do Técnico de Enfermagem e demais atribuições mencionadas acima;
Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata;
Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

Quanto ao atendimento nas Unidades de Saúde da Família:

Todas as atribuições acima descritas e mais;
Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação e identificação das necessidades de intervenção de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo;
Elaborar relatório quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe;
Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.

Quanto ao atendimento no Pronto Atendimento:

Atuar na Sala de Triagem verificando Sinais Vitais (aferir pressão arterial, temperatura, pulso, etc.), de forma a priorizar as urgências e emergências;
Organizar e checar de maneira correta as fichas de atendimento e prontuário;
Manter material e equipamento em condições de uso imediato, caso necessite de manutenção comunicar enfermeiro responsável pelo plantão;
Ajudar a realizar limpeza semanal do posto de enfermagem, sala de sutura, sala de curativo e urgência;
Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como o seu armazenamento e distribuição;

Realizar check list diário conforme escala de tarefas;
Preencher fichas de notificações compulsórias conforme o agravo;
Trabalhar em eventos realizados no município;
Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
Acompanhar pacientes ao realizar raios-X e exames complementares;
Realizar coleta de sangue, punções venosas, medicações (VO, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa, retal, ocular, segundo prescrição do médico e com supervisão do enfermeiro sempre que necessário), instalação de soroterapia, aspiração (traqueostomia – VAS), sondagem uretral (alívio e/ou demora), sondagem nasogástrica;
Propor aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão obsoletos, desgastados e/ou estragados;
Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
Seguir orientações quanto à correta segregação dos lixos;
Preparar o material e circular a sala de procedimento de sutura;
Realizar evolução e a anotação dos pacientes em observação;
Preparar instrumentos para intubação, aspiração, monitoramento cardíaco, desfibrilador, traçar ECG (eletrocardiograma), auxiliando enfermeiro e médicos durante os procedimentos;
Recepcionar e acomodar o paciente na sala de urgência/emergência, instalando monitor cardíaco e verificar pressão arterial e comunicar o médico de plantão;
Repor materiais e medicamentos no setor se necessário;
Participar de programas de treinamento permanente;
Conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade, estado de funcionamento;
Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Pronto Atendimento;
Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Receber e passar plantão, tomando conhecimento de evolução clínica, e estado geral dos pacientes a fim de garantir a continuidade do atendimento;
Embasamento teórico e prático para delegar funções (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
Executar procedimentos privativos do Enfermeiro (somente Técnico de enfermagem nível II e na ausência de enfermeiro);
Auxiliar na confecção da escala de serviço, juntamente com o Enfermeiro e, se necessário, na sua ausência (somente Técnico de enfermagem nível II);
Executar atividades do Técnico de Enfermagem e demais atribuições mencionadas acima;
Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata;
Obedecer a Lei do Exercício Profissional, o Código de Ética de Enfermagem e Normas e Rotinas Padronizadas pelo Pronto Atendimento Municipal.

Quanto ao atendimento no CAPS (Centros de Atenção Psicossocial):

Todas as atribuições acima descritas aplicadas aos usuários do CAPS.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - Curso de Técnico de Enfermagem em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem - COREN. Experiência: Não necessita experiência anterior.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Técnico de Enfermagem I para a classe de Técnico de Enfermagem II.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Todas as atribuições do Técnico de Enfermagem I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Enfermagem I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Enfermagem II para a classe de Técnico de Enfermagem III.	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico de Enfermagem I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Enfermagem II.
. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Enfermagem III para a classe de Técnico de Enfermagem IV.	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico de Enfermagem I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins,	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Enfermagem III.

relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Enfermagem IV para a classe de Técnico de Enfermagem V.	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico de Enfermagem I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Enfermagem IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as atividades abaixo elencadas, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitários materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Curso de Técnico em Saúde Bucal em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Odontologia- CRO Experiência: não necessita de experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Saúde Bucal I para a classe de Técnico em Saúde Bucal II.	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as atividades abaixo elencadas, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico em Saúde Bucal I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Saúde Bucal I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Saúde Bucal II para a classe de Técnico em Saúde Bucal III.	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as atividades abaixo elencadas, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico em Saúde Bucal I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público,	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Saúde Bucal II.

atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Saúde Bucal III para a classe de Técnico em Saúde Bucal IV.	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as atividades abaixo elencadas, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico em Saúde Bucal I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Saúde Bucal III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Saúde Bucal IV para a classe de Técnico em Saúde Bucal V.	
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as atividades abaixo elencadas, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico em Saúde Bucal I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Saúde Bucal IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

TÉCNICO DE INFORMÁTICA I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os empregos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebia;
auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
executar outras atribuições afins.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares. Experiência: Não necessita experiência anterior.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Técnico de Informática I para a classe de Técnico de Informática II.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os empregos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Técnico de Informática I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público,	Interno: Na classe de Técnico de Informática I.

atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Informática II para a classe de Técnico de Informática III.	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os empregos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico de Informática I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Informática II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Informática III para a classe de Técnico de Informática IV.	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os empregos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico de Informática I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Informática III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

Promoção: da classe de Técnico de Informática IV para a classe de Técnico de Informática V.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA V
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os empregos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Técnico de Informática I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Técnico de Informática IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos, sorológicos, parasitológicos, bacteriológicos, de líquidos corporais e outros, empregando materiais, equipamentos e reagentes apropriados; Realizar a coleta de material, empregando técnicas e os instrumentos adequados e preparar reagentes e meios de cultura; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos.

Interpretar e avaliar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico de Patologia Clínica, de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas ou de Técnico em Biodiagnóstico e registro nos respectivos Conselhos de classe Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Patologia Clínica I para a classe de Técnico em Patologia Clínica II.	
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico em Patologia Clínica I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Patologia Clínica I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Patologia Clínica II para a classe de Técnico em Patologia Clínica III.	
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico em Patologia Clínica I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução:	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Patologia Clínica II.

- Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Patologia Clínica III para a classe de Técnico em Patologia Clínica IV.	
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico em Patologia Clínica I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Patologia Clínica III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico em Patologia Clínica IV para a classe de Técnico em Patologia Clínica V.	
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico em Patologia Clínica I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico em Patologia Clínica IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE TÉCNICO DE RADIOLOGIA

TÉCNICO DE RADIOLOGIA I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - ensino médio completo, acrescido do curso de Técnico de Radiologia e registro no respectivo Órgão Profissional Experiência: mínimo de 1(um) ano no exercício de atividade similares às descritas para a classe	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Radiologia I para a classe de Técnico de Radiologia II.	
TÉCNICO DE RADIOLOGIA II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico de Radiologia I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público,	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Radiologia I.

atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Radiologia II para a classe de Técnico de Radiologia III.	
TÉCNICO DE RADIOLOGIA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico de Radiologia I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Radiologia II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Radiologia III para a classe de Técnico de Radiologia IV.	
TÉCNICO DE RADIOLOGIA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico de Radiologia I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Radiologia III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Radiologia IV para a classe de Técnico de Radiologia V.	
TÉCNICO DE RADIOLOGIA V	

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico de Radiologia I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Radiologia IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE TOPÓGRAFO

TOPÓGRAFO I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e memoriais descritivos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; Fazer os cálculos topográficos necessários; Emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; Executar outras atribuições afins.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:

Instrução: curso técnico de Agrimensor ou Topografia em nível médio e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA. Outros requisitos - conhecimento de auto cad, processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para a condução de veículos na categoria B. Experiência: mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Topógrafo I para a classe de Topógrafo II.	
TOPÓGRAFO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e memoriais descritivos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Topógrafo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Topógrafo I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Topógrafo II para a classe de Topógrafo III.	
TOPÓGRAFO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e memoriais descritivos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Topógrafo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Topógrafo II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

Promoção: da classe de Topógrafo III para a classe de Topógrafo IV.	
TOPÓGRAFO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e memoriais descritivos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Topógrafo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Topógrafo III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Topógrafo IV para a classe de Topógrafo V.	
TOPÓGRAFO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e memoriais descritivos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Topógrafo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - Comprovação do somatório mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas na realização de cursos, treinamentos, participação em congressos, seminários, palestras, entre outros eventos afins, relacionados à formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional em sua área de atuação e atribuições do cargo, incluindo ainda cursos na área de ética no serviço público, atendimento ao público, e/ou trabalho em equipe. Experiência: mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Topógrafo IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

CARGO ADVOGADO DO CREAS

ADVOGADO DO CREAS I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dar apoio e orientação sócio-jurídica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio-assistências.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Prestar atendimento e consultoria jurídica; Receber denúncias; Fazer encaminhamentos processuais e administrativos; Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres; Esclarecer procedimentos legais aos profissionais da equipe do CREAS; Elaborar levantamento dos casos de violência; Acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns; Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Advogado do CREAS I para a classe de Advogado do CREAS II.	
ADVOGADO DO CREAS II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dar apoio e orientação sócio-juridica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Advogado do CREAS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Advogado do CREAS I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Advogado do CREAS II para a classe de Advogado do CREAS III.	
ADVOGADO DO CREAS III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dar apoio e orientação sócio-juridica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Advogado do CREAS I.	

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Advogado do CREAS II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Advogado do CREAS III para a classe de Advogado do CREAS IV.	
ADVOGADO DO CREAS IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dar apoio e orientação sócio-juridica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Advogado do CREAS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Advogado do CREAS III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Advogado do CREAS IV para a classe de Advogado do CREAS V.	
ADVOGADO DO CREAS V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dar apoio e orientação sócio-juridica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Advogado do CREAS I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Advogado do CREAS IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE ARQUITETO

ARQUITETO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras; Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município; Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município; Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município; Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos- conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Curso em	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

software de desenho do tipo AutoCAD e/ou similar. Habilitação para condução de veículos na categoria “B”.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II.	
ARQUITETO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Arquiteto I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Arquiteto I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.	
ARQUITETO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Arquiteto I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Arquiteto II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Arquiteto III para a classe de Arquiteto IV.	

ARQUITETO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Arquiteto I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Arquiteto III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Arquiteto IV para a classe de Arquiteto V.	

ARQUITETO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Arquiteto I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Arquiteto IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
Elaborar campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
Participar, junto com profissionais da área de saúde, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, idosos, entre outros;
Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente as necessidades sociais;
Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
Desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolverem seus problemas e superar suas dificuldades;
Realizar visita domiciliar (V.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II.	
ASSISTENTE SOCIAL II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Assistente Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Assistente Social I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.	
ASSISTENTE SOCIAL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Assistente Social I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Assistente Social II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Assistente Social III para a classe de Assistente Social IV.	

ASSISTENTE SOCIAL IV
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Assistente Social I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Assistente Social III.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Assistente Social IV para a classe de Assistente Social V.
ASSISTENTE SOCIAL V
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Assistente Social I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Assistente Social IV.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE AUDITOR

AUDITOR I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
Verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
Participar da análise dos controles já existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários à tomadas de decisões;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Auditor I para a classe de Auditor II.

AUDITOR II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Auditor I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auditor I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auditor II para a classe de Auditor III.	
AUDITOR III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Auditor I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auditor II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auditor III para a classe de Auditor IV.	
AUDITOR IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Auditor I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auditor III.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Auditor IV para a classe de Auditor V.	
AUDITOR V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Auditor I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Auditor IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE BIBLIOTECÁRIO

BIBLIOTECÁRIO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;

elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II.

BIBLIOTECÁRIO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Bibliotecário I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Bibliotecário I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III.

BIBLIOTECÁRIO III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Bibliotecário I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:

Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Bibliotecário II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Bibliotecário III para a classe de Bibliotecário IV.	
BIBLIOTECÁRIO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Bibliotecário I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Bibliotecário III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Bibliotecário IV para a classe de Bibliotecário V.	
BIBLIOTECÁRIO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Bibliotecário I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Bibliotecário IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.	

CARGO DE BIOMÉDICO

BIOMÉDICO I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos, sorológicos, parasitológicos, bacteriológicos, de líquidos corporais, e outros, empregando materiais, equipamentos e reagentes apropriados; realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados, e preparar reagentes e meios de cultura; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; interpretar e avaliar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Biomedicina e registro no respectivo conselho de classe, acrescido, quando na área de análises clínicas, de curso de especialização em Análises Clínicas.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Biomédico I para a classe de Biomédico II.	

BIOMÉDICO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Biomédico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução:	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Biomédico I.

- conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Biomédico II para a classe de Biomédico III.	
BIOMÉDICO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Biomédico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Biomédico II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Biomédico III para a classe de Biomédico IV.	
BIOMÉDICO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Biomédico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Biomédico III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Biomédico IV para a classe de Biomédico V.	
BIOMÉDICO V	

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Biomédico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Biomédico IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA

CIRURGIÃO DENTISTA I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária); Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; Aplicar anestesias tronco regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião dentista for devidamente capacitado em homeopatia para odontologia, determinando a via de aplicação para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimentos odontológicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Cirurgião Dentista I para a classe de Cirurgião Dentista II.	
CIRURGIÃO DENTISTA II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Cirurgião Dentista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Cirurgião Dentista I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Cirurgião Dentista II para a classe de Cirurgião Dentista III.	
CIRURGIÃO DENTISTA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Cirurgião Dentista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Cirurgião Dentista II.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Cirurgião Dentista III para a classe de Cirurgião Dentista IV.	
CIRURGIÃO DENTISTA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Cirurgião Dentista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Cirurgião Dentista III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Cirurgião Dentista IV para a classe de Cirurgião Dentista V.	
CIRURGIÃO DENTISTA V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Cirurgião Dentista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Cirurgião Dentista IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE CONTADOR

CONTADOR I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Contador I para a classe de Contador II.	
CONTADOR II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Contador I.	

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Contador I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Contador II para a classe de Contador III.	
CONTADOR III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Contador I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Contador II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Contador III para a classe de Contador IV.	
CONTADOR IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Contador I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Contador III.

Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Contador IV para a classe de Contador V.	
CONTADOR V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Contador I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Contador IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE EDUCADOR FÍSICO

EDUCADOR FÍSICO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a desenvolver atividades físicas regulares junto à comunidade atendida pelas Unidades de Saúde da Família visando à prevenção e minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade da saúde da população.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informações que visam 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 nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches etc;

Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Praticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)
Elaborar relatórios mensais quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Superior completo em Educação Física e registro regularizado junto ao CREF.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Educador Físico I para a classe de Educador Físico II.

EDUCADOR FÍSICO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a desenvolver atividades físicas regulares junto à comunidade atendida pelas Unidades de Saúde da Família visando à prevenção e minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade da saúde da população.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Educador Físico I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Educador Físico I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Educador Físico II para a classe de Educador Físico III.

EDUCADOR FÍSICO III

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a desenvolver atividades físicas regulares junto à comunidade atendida pelas Unidades de Saúde da Família visando à prevenção e minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade da saúde da população.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Educador Físico I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Educador Físico II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Educador Físico III para a classe de Educador Físico IV.	
EDUCADOR FÍSICO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a desenvolver atividades físicas regulares junto à comunidade atendida pelas Unidades de Saúde da Família visando à prevenção e minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade da saúde da população.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Educador Físico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Educador Físico III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Educador Físico IV para a classe de Educador Físico V.	
EDUCADOR FÍSICO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a desenvolver atividades físicas regulares junto à comunidade atendida pelas Unidades de Saúde da Família visando à prevenção e minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade da saúde da população.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Educador Físico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Educador Físico IV.

Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE ENFERMEIRO

ENFERMEIRO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais, creches e escolas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Coordenar e supervisionar o plantão que é responsável; Garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde; Classificar o risco conforme protocolo de Manchester e/ou conforme Classificação de Risco adotado pelo município; Exercer o atendimento pré-hospitalar fixo direto com suporte básico e avançado de vida, realizando os procedimentos necessários no atendimento pré-hospitalar; Manter a organização da Sala de Emergência para atendimentos de emergências; Supervisionar o adequado funcionamento da sala de emergência no que se refere: Rápida admissão do doente, passagem para a maca da sala, e saída da equipe de transporte; Recolher informações relevantes ao tipo de acidente e história clínica do doente; Comunicação, transporte rápido de exames e pedidos de exames, bem como dos seus resultados; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte que exijam conhecimentos científicos adequados; Capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar a notificação de doenças compulsória e acidentes por animal peçonhentos, e agravos à saúde; Realizar o teste rápido nos acidentes por material contaminado e encaminhar o paciente ao serviço de referência; Fazer evolução dos pacientes graves na Ficha de Atendimento; Garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente grave, até a recepção nos serviços de referência (isso inclui o transporte); Assistir e avaliar pacientes que se encontram aguardando vaga para Internação no Sistema SUSFÁCIL; Trabalhar a sistematização da Assistência de Enfermagem; Supervisionar a temperatura da geladeira dos Imuno-biológicos; Participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências; Treinar funcionário recém admitido na equipe; Receber e passar plantão, tomando conhecimento de evolução clínica, e estado geral dos pacientes a fim de garantir a continuidade do atendimento; Conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade, estado de funcionamento; Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Pronto Atendimento; Supervisionar assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe de enfermagem; Participar da avaliação de desempenho dos funcionários; Realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames; Avaliar e notificar à Coordenação do Departamento de urgência e emergência a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização. Orientar aos médicos admitidos no Pronto Atendimento quantos as rotinas; Responsável pela entrega de Declaração de Óbito (DO); Solicitar semanalmente materiais à farmácia Básica; Responsável pela reposição de materiais nas Divisões e Setores; Confeccionar as escalas de serviço das Divisões e Setores;

Confeccionar as escalas de tarefas diárias e de sinais vitais;
Avaliar paciente de alta do Pronto Atendimento Municipal e autorizar ambulância;
Revisão de Fichas de Atendimento (se falta checar; assinaturas do médico, enfermagem, paciente; carimbo de enfermagem e médico, materiais utilizados);
Trabalhar em eventos realizados no município;
Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência
Programação das Campanhas de vacinação Nacionais e de rotina;
Supervisão das salas de vacina;
Preenchimento do SI-CRIE;
Alimentação do PNI/API;
Distribuição e supervisão das vacinas e soros no Pronto Socorro e Santa Casa e nas salas de vacinação;
Participação nas reuniões na GRS;
Monitoramento de temperatura da rede de frios nos finais de semana e feriados;
Participar de busca ativa nos casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde;
Outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam riscos epidemiológicos;
Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, SIM, API, SINANET, SINANWINDOWS, Si-CTA e SICLOM;
Proceder ao envio dos dados ao nível estadual dentro dos prazos estabelecidos;
Aconselhamento pré e pós testagem sorológica para HIV;
Atendimento aos acidentes ocupacionais;
Realização de exame ginecológico (Papanicolau);
Supervisionar pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase;
Organizar processo seletivo quando necessário;
Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II.

ENFERMEIRO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais, creches e escolas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Enfermeiro I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Enfermeiro I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.	
ENFERMEIRO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais, creches e escolas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Enfermeiro I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Enfermeiro II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Enfermeiro III para a classe de Enfermeiro IV.	
ENFERMEIRO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais, creches e escolas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Enfermeiro I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Enfermeiro III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Enfermeiro IV para a classe de Enfermeiro V.	
ENFERMEIRO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais, creches e escolas, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Enfermeiro I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Enfermeiro IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencentes ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Engenharia Agronômica e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II.	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Engenheiro Agrônomo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Agrônomo I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Agrônomo II para a classe de Engenheiro Agrônomo III.	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Engenheiro Agrônomo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Agrônomo II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Agrônomo III para a classe de Engenheiro Agrônomo IV.	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Engenheiro Agrônomo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Agrônomo III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Agrônomo IV para a classe de Engenheiro Agrônomo V.	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Engenheiro Agrônomo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Agrônomo IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL

ENGENHEIRO AMBIENTAL I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais.
Estudar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente realizado experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção.
Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental e controle afim de garantir a preservação ambiental do município e segurança da população.
Vistoriar e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos do município.
Acompanhar as obras de redes de saneamento (tratamento de água e de efluentes e tratamento de águas residuárias e abastecimentos) tratamento de esgoto.
Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.
Participar de reuniões com municípios, estado e união e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município.
Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do município.
Acompanhar e implementar o Deposito de Entulho.
Acompanhar e operacionalizar as Obras do Aterro Sanitário, Aterro Controlado e gestão de resíduos sólidos do município.
Incentivar a formação de consórcios regionais relacionados as questões ambientais.
Incentivar e implementar a coleta seletiva em zona urbana e rural.
Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares.
Implementar a aplicação do Plano Municipal de Arborização.
Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas.
Participar ativamente Conselhos e Consórcios municipais e regionais.
Participar na regulamentação e normatização ambiental municipal.
Realizar Licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a Anotação de Responsabilidade Técnica.
Estar atentos a legislação, municipal, estadual e federal.
Representar o município junto ao Ministério Público quando necessário.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, Auto-Cad e georreferenciamento, habilitação para condução de veículos na categoria AB.

4. RECRUTAMENTO:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Engenheiro Ambiental I para a classe de Engenheiro Ambiental II.

ENGENHEIRO AMBIENTAL II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Engenheiro Ambiental I;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Ambiental I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Ambiental II para a classe de Engenheiro Ambiental III.	
ENGENHEIRO AMBIENTAL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Engenheiro Ambiental I;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Ambiental II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Ambiental III para a classe de Engenheiro Ambiental IV.	
ENGENHEIRO AMBIENTAL IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Município.	

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Engenheiro Ambiental I;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Ambiental III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Ambiental IV para a classe de Engenheiro Ambiental V.	
ENGENHEIRO AMBIENTAL V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Engenheiro Ambiental I;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Ambiental IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

ENGENHEIRO CIVIL I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar e avaliar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; Preparar as especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-

lo aos superiores imediatos para a aprovação;
Acompanhamento e fiscalização de projetos terceirizados;
Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos arquitetônicos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
Dirigir a execução de projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
Efetuar correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
Proceder à expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o município;
Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
Elaborar normas e acompanhar concorrências;
Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
Promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;
Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos: conhecimentos d processador de textos e planilha eletrônica. Curso em software de desenho do tipo AutoCAD e/ou similar. Habilitação para condução de veículos na categoria B, além de 03 (três) anos de prática profissional conforme exigência da Lei Municipal nº 3.043/03.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II.

ENGENHEIRO CIVIL II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar e avaliar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições do Engenheiro Civil I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Civil I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III.	
ENGENHEIRO CIVIL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar e avaliar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Engenheiro Civil I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Civil II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Engenheiro Civil III para a classe de Engenheiro Civil IV.	
ENGENHEIRO CIVIL IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar e avaliar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Engenheiro Civil I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Civil III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

Promoção: da classe de Engenheiro Civil IV para a classe de Engenheiro Civil V.

ENGENHEIRO CIVIL V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar e avaliar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Engenheiro Civil I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Engenheiro Civil IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Análise Clínicas: Responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório; Supervisionar, orientar e executar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, urinálise, parasitológicos, sorológicos, baciloscópicos e bioquímicos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; Realizar os exames clínicos laboratoriais acompanhando os avanços tecnológicos; Proceder à punção venosa, coletas de swab vaginal e oral, raspado dérmico e demais coletas nos pacientes dos laboratórios de análises clínicas; Conferir, avaliar, liberar e assinar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, providenciando calibrações, promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos existentes no laboratório, requisitando manutenção por técnicos especializados, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises, requisitando controle de qualidade interno e externo e o que mais achar necessário; Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas e estudos visando adquirir embasamento técnico científico para sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da qualidade das atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições de situações e/ou problemas identificados em sua área de atuação, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município.

Executar exames laboratoriais fora do horário regulamentar atendendo a demanda da urgência e emergência conforme escala e horários estabelecidos.

Farmacêutico:
Executar ações de assistência farmacêutica, voltadas para a promoção, proteção e a recuperação da saúde, no âmbito individual e coletivo, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e uso racional.

Detalhamento das ações
Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do município;
Planejar, prever a compra de medicamento e correlatos necessários ao funcionamento adequado das unidades de saúde do município;
Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na farmácia municipal;
Acompanhar e avaliar a utilização dos medicamentos, insumos e correlatos na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria de vida da população;
Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área de atenção/assistência farmacêutica;
Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente voltada aos profissionais de saúde e população, estimulando o uso racional de medicamentos.

Vigilância em Saúde:
Realizar ações de fiscalização profissional e técnica de empresas, produtos e serviços de natureza farmacêutica, ou relacionados a área de saúde, dependentes de conhecimentos exclusivos e complementares, constantes do currículo de formação profissional.

Detalhamento das ações:
Inspeções em farmácias, drogarias, indústrias e transportadoras de medicamentos;
Inspeções em laboratórios de análises clínicas;
Inspeções em estabelecimentos de saúde;
Inspeções em comércio, indústrias de alimento;
Inspeções em comércio e indústria de produtos de higiene, anti·-sépticos, cosméticos e saneantes;
Inspeções em estabelecimentos de lazer;
Inspeções em estabelecimentos de ensino;
Elaboração de laudos técnicos, técnicos legais e pareceres, que tenham por objeto matéria dependente do conhecimento do profissional farmacêutico.
Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área vigilância sanitária;
Coordenar ações de fiscalização e vigilância sanitária.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso superior em Farmácia- Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Farmacêutico Bioquímico I para a classe de Farmacêutico Bioquímico II.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Farmacêutico Bioquímico I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e	Interno: Na classe de Farmacêutico Bioquímico I.

cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Farmacêutico Bioquímico II para a classe de Farmacêutico Bioquímico III.	
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Farmacêutico Bioquímico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Farmacêutico Bioquímico II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Farmacêutico Bioquímico III para a classe de Farmacêutico Bioquímico IV.	
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Farmacêutico Bioquímico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Farmacêutico Bioquímico III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Farmacêutico Bioquímico IV para a classe de Farmacêutico Bioquímico V.	

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Farmacêutico Bioquímico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Farmacêutico Bioquímico IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE FISIOTERAPEUTA

FISIOTERAPEUTA I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; Planejar e executar tratamentos de patologias reumáticas, ortopédicas, neurológicas entre outras; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; Aplicar massagens terapêuticas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quanto ao atendimento no NASF (Núcleo de Apoio de Saúde da Família)
Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes de Saúde da Família;
Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes de Saúde da Família incluindo aspectos físicos, como consciência e cuidados com o corpo e postura, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
Desenvolver ações conjuntas com as Equipes de Saúde da Família visando ao acompanhamento das pessoas que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Unidades de Saúde da Família;
Desenvolver ações de reabilitação;
Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
Prestar assistência fisioterapêutica;
Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde;
Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado;
Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
Elaborar relatórios mensais quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;
Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Participar das atividades de educação permanente;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Equipes de Saúde da Família, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II.	
FISIOTERAPEUTA II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Fisioterapeuta I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fisioterapeuta I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.	
FISIOTERAPEUTA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Fisioterapeuta I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fisioterapeuta II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fisioterapeuta III para a classe de Fisioterapeuta IV.	
FISIOTERAPEUTA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Fisioterapeuta I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fisioterapeuta III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fisioterapeuta IV para a classe de Fisioterapeuta V.	
FISIOTERAPEUTA V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Fisioterapeuta I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fisioterapeuta IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

FONOAUDIÓLOGO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e

audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem oral e escrita, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo nos distúrbios da voz, linguagem oral e escrita e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo, promovendo ajustes na terapia adotada e encaminhando-os, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;
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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II.

FONOAUDIÓLOGO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Fonoaudiólogo I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Fonoaudiólogo I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.	
FONOAUDIÓLOGO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Fonoaudiólogo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fonoaudiólogo II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fonoaudiólogo III para a classe de Fonoaudiólogo IV.	
FONOAUDIÓLOGO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Fonoaudiólogo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Fonoaudiólogo III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Fonoaudiólogo IV para a classe de Fonoaudiólogo V.	
FONOAUDIÓLOGO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Fonoaudiólogo I.	

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Fonoaudiólogo IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE MÉDICO

MÉDICO I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica no Ambulatório Municipal, postos de saúde, hospitais e unidades de saúde da família, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Ambulatório de Especialidades: Prestar atendimento médico no que compete a sua especialidade no Ambulatório Municipal de Especialidades; Preencher prontuários dos pacientes atendidos; Garantir referência e contra referência; Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal; perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Responsabilizar-se por dados confidenciais, patrimônio, segurança de terceiros e supervisão de auxiliares e treinamento; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato; Executar tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. Unidade de Saúde da Família: Prestar atendimento médico específico da formação; Desenvolver as atividades inerentes ao emprego de médico do Programa de Saúde Familiar da Portaria 1886/97; Trabalhar 08(oito) horas diárias integrais; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Indicar internação hospitalar ou domiciliar; Executar outras tarefas de acordo com as atribuições do cargo e próprias da unidade de trabalho e com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão; Responsabilizar-se por dados confidenciais, patrimônio, segurança de terceiros e supervisão de auxiliares e treinamento; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Médico I para a classe de Médico II.	
MÉDICO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica no Ambulatório Municipal, postos de saúde, hospitais e unidades de saúde da família, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Médico I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Médico I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE MÉDICO CLÍNICO DO CAPS

MÉDICO CLÍNICO DO CAPS
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica no CAPS.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Prestar atendimento em urgências clínicas;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Atendimento clínico/ambulatorial;
Solicitação de exames laboratoriais/imagem;
Atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica;
Prescrição medicamentosa clínica;
Prescrição de dietas / cuidados;
Encaminhamento para especialidades e outros profissionais.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: a) Curso Superior completo; b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no Conselho Regional de Medicina.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE MÉDICO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO E AUDITORIA

MÉDICO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO E AUDITORIA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: É responsável por executar serviços de autorização e auditoria em consonância com o Manual Técnico Operacional de Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar do SUS e Resolução do CFM nª 1614/2001, que disciplina a fiscalização praticada nos atos médicos pelo serviço de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Coordenar a Divisão de regulação e auditoria, relacionados aos assuntos médicos;
Preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS;
Orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde;
Elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade;
Coordenar ações e serviços prestados no campo da saúde através de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes SUS;
Monitorar processos (normas eventos), com objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda.

Analisar os processos, resultados das ações e serviços com objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.
Fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de revisor/autorizador;
Inspecionar documentos sob uma fase determinada de um processo visando detectar falhas ou desvios;
Supervisionar e orientar as ações dos revisores administrativos, junto com a gerência da área;
Acompanhar o desenvolvimento do processo, serviço ou sistema, de determinada atividade;
Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a potencialização progressiva da assistência à saúde;
Desenvolver as atividades de auditoria analítica operativa, conduzindo os trabalhos de forma que desenvolva a confiança individual institucional,
Ser responsável pela solicitação de autorização eletiva dos laudos de AIH (Autorização para internação hospitalar) e autorização dos laudos da Urgência/Emergência;
Primar pela humanização das ações do SUS;
Estar sempre atento às alterações no sistema;
Estar atento ao procedimento ou exame a ser marcado, para evitar transtornos ao usuário;
Avaliar todas as informações capturadas dentro da rede de saúde do município;
Elaborar e monitorar as informações para gerar fonte de tomada de decisão;
Desenvolver e coordenar fluxos das informações, fazendo com que não perca dados, auxiliar no desenvolvimento de protocolos clínicos e assistenciais;
Treinar os técnicos faturistas, junto com a gerência da área;
Orientar e acompanhar os técnicos faturistas, junto com a gerência da área;
Acompanhar a implantação de softwares da saúde sempre que houver demandas, junto com a gerência da área;
Executar outras atribuições afins.
Realizar visitas beira leito.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Superior em Medicina com Registro no CRM. Experiência: no mínimo de 03 anos na área a ser atuada.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE MÉDICO INFECTOLOGISTA

MÉDICO INFECTOLOGISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias, Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), Imunizações (vacinações); Aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos), Controle de infecções.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Atendimento clínico em doenças infecciosas e parasitárias incluindo: DST/Aids, Hepatites virais, tuberculose, micoses sistêmicas entre outras;
Ações Preventivas em Dst/Aids, tuberculose e Hepatites virais;
Prescrições em Aids e Hepatites conforme protocolos do Ministério da Saúde;
Treinamento e capacitação;
Atendimento humanizado;
Integração com equipe multiprofissional;
Educação continuada;

Manter estreita e contínua articulação ao serviço ambulatorial com as várias modalidades assistenciais para as pessoas vivendo com AIDS e com os serviços de pré-natal;
Elaborar e implantar a padronização de registros e condutas para todos os momentos, desde o primeiro atendimento no serviço;
Realizar consultas médicas a todos os usuários cadastrados no Programa Municipal; Solicitar exames, realizar diagnóstico de outras patologias associadas; Prescrever medicações;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
Outras atribuições médicas no departamento de infectologia;
Respeitar o código de ética médica.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: a) Instrução: Curso Superior completo; b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no Conselho Regional de Medicina, habilitação para médico infectologista.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE MÉDICO PLANTONISTA

MÉDICO PLANTONISTA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médico especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco ou através de regra definida pela Secretaria Municipal de Saúde;
Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
Preencher laudos preconizados e encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatar com a Central de Regulação Médica, SUS – Fácil e ou órgão referência, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências ou por outra forma de regulação preconizada pela Secretaria Municipal de Saúde, ou Secretaria Estadual de Saúde e ou Ministério da Saúde;
Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual,
Prestar assistência direta aos pacientes em ambulâncias (caso indicado), realizando os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico em uma instituição de saúde;
Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;
Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico,
Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;
Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado.
Obedecer a escala médica estabelecida pelo responsável clínico, sendo em caso de ausência ao plantão fica o plantonista responsável pela sua substituição para executar o plantão, salvo casos de urgência devidamente justificada.

O médico que assumir a responsabilidade clínica deve respeitar toda conduta da função de diretor clínico estabelecida no código de ética médica vigente.
Obedecer a escala médica previamente preenchida junto a Secretaria Municipal de Saúde, com os dias e horários pré estabelecidos junto ao profissional a executar o plantão.
Obedecer ao Código de Ética Médica.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: Superior em Medicina com Registro no CRM. Experiência: Não necessita experiência anterior.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA

MÉDICO PSIQUIATRA

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica psiquiatra no CAPS

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Prestar atendimento em urgências clínicas;
Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Atendimento clínico/ambulatorial;
Solicitação de exames laboratoriais/imagem;
Atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica;
Prescrição medicamentosa clínica;
Prescrição de dietas / cuidados;
Encaminhamento para especialidades e outros profissionais;
Avaliação médica psiquiátrica;
Diagnóstico;
Tratamento medicamentoso psiquiátrico;
Encaminhamento para outros profissionais (psicologia, terapia ocupacional)

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: a) Instrução: Curso Superior completo; b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no Conselho Regional de Medicina.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

MÉDICO VETERINÁRIO I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental tais como doenças de veiculação hídrica; promover o controle sanitário de animais destinado à indústria e à comercialização no Município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Médico Veterinário I para a classe de Médico Veterinário II.	
MÉDICO VETERINÁRIO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Médico Veterinário I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Médico Veterinário I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Médico Veterinário II para a classe de Médico Veterinário III.	
MÉDICO VETERINÁRIO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Médico Veterinário I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Médico Veterinário II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Médico Veterinário III para a classe de Médico Veterinário IV.	
MÉDICO VETERINÁRIO IV	

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Médico Veterinário I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Médico Veterinário III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Médico Veterinário IV para a classe de Médico Veterinário V.	
MÉDICO VETERINÁRIO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Médico Veterinário I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Médico Veterinário IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE NUTRICIONISTA

NUTRICIONISTA I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e

avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) quando nas áreas de atuação de alimentação e saúde coletivas e de nutrição clínica:

identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar e nutricional realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares e nutricionais mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

pesquisar o mercado fornecedor, seguindo o critério custo-qualidade;

emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

b) quando na área de alimentação coletiva em creches e escolas:

promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;

c) quando na área de nutrição clínica em ambulatórios:

avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;

estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;

solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;

prescrever complementos nutricionais, quando necessário;

registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;

d) atribuições comuns a todas as áreas:

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de políticas, diretrizes, planos e programas de trabalho, cursos, pesquisas ou eventos afetos ao Município;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II.	
NUTRICIONISTA II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Nutricionista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Nutricionista I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.	
NUTRICIONISTA III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Nutricionista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Nutricionista II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Nutricionista III para a classe de Nutricionista IV.	

NUTRICIONISTA IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Nutricionista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Nutricionista III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Nutricionista IV para a classe de Nutricionista V.	
NUTRICIONISTA V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Nutricionista I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Nutricionista IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROCURADOR DO MUNICÍPIO I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente na esfera do Município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

atuar em qualquer foro ou instância na esfera do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
realizar a defesa judicial e extrajudicial do Município, em feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente;
prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas na esfera do Município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie;
estudar questões de interesse na esfera do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
assistir a Prefeitura na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
responder consultas verbais feitas pelas unidades interessadas, por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;
estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
promover notificações e intimações para defesa de interesses do Município;
examinar processos de desapropriações de forma amigável e contenciosa;
efetuar a cobrança da dívida ativa municipal, de forma amigável ou judicial;
examinar, prévia e conclusivamente, a legalidade e os textos de edital de processos licitatórios;
estudar os processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços, em que for interessada a Prefeitura, examinando toda a documentação concernente à transação;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Procurador do Município I para a classe de Procurador do Município II.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente na esfera do Município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Todas as atribuições de Procurador do Município I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Procurador do Município I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: da classe de Procurador do Município II para a classe de Procurador do Município III.	
PROCURADOR DO MUNICÍPIO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente na esfera do Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Procurador do Município I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Procurador do Município II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Procurador do Município III para a classe de Procurador do Município IV.	
PROCURADOR DO MUNICÍPIO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente na esfera do Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Procurador do Município I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Procurador do Município III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Procurador do Município IV para a classe de Procurador do Município V.	
PROCURADOR DO MUNICÍPIO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente na esfera do Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Procurador do Município I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Procurador do Município IV.

~~5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL~~
~~Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence~~

(Procurador do Município, revogado pela Lei Complementar nº 81, de 12/03/2026).

CARGO PSICÓLOGO

PSICÓLOGO I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) quando na área da psicologia clínica:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das dst/aids, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
Articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
Realizar visita domiciliar (v.d.) Sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas, inclusive nas equipes do hospital e saúde em geral;
Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
Acompanhar o processo demissional de servidor, seja demissão voluntária ou não;
Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

c) quando na área da psicologia educacional:

Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário;
Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorealização;
Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
Elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às dst/aids e drogas, dentre outros;
Elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica;
Elaborar e participar de campanhas de prevenção às transmissíveis - dst/aids, drogas e gravidez precoce, dentre outros;

d) quando na área da psicologia social:
Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
Dedicar-se à luta contra a delinqüência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
Encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
Articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das transmissíveis - dst/aids, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

e) quando na área da psicologia hospitalar ou da saúde
Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
Participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no Hospital Geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós cirúrgico,

gestantes e outros.

f) atribuições comuns a todas as áreas:
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de
atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,
Opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e quando na área de educação, curso de especialização	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II.

PSICÓLOGO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Psicólogo I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Psicólogo I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

PSICÓLOGO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Psicólogo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Psicólogo II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Psicólogo III para a classe de Psicólogo IV.	
PSICÓLOGO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Psicólogo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Psicólogo III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Psicólogo IV para a classe de Psicólogo V.	
PSICÓLOGO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Psicólogo I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução:	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Psicólogo IV.

- conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE PSICOPEDAGOGO

PSICOPEDAGOGO I	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a atuar na área da psicopedagogia no campo da Educação que lida com o processo de aprendizagem humana; seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio – família, escola e sociedade – no seu desenvolvimento, utilizando procedimentos próprios da psicopedagogia. Área de atuação: o enfoque do trabalho psicopedagógico institucional diz respeito à Instituição (unidades escolares), que do ponto de vista sociológico consiste num complexo integrado por ideias e padrões de comportamento, relações inter-humanas, organizados em torno de um interesse social reconhecido, sustentado por leis e normas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atuar na construção do conhecimento do sujeito que neste momento é a instituição, articulada aos seus desejos e valores; Realizar o diagnóstico da escola, tendo como referência sua identidade, leis, organizações próprias e funções sociais específicas que se manifestam sob diferentes configurações; Avaliar o modelo de aprendizagem de crianças pela investigação dos aspectos cognitivos, afetivos, comportamentais, psicolingüísticos, escolares e psicomotores; Realizar a análise da qualidade de ensino em função de dificuldades de aprendizagens apresentadas; Definir papéis na dinâmica relacional da instituição, em busca de funções e identidades, diante do aprender; Instrumentalizar professores, coordenadores pedagógicos e diretores sobre práticas e reflexões diante de novas formas de aprender; Realizar oficinas para vivências de novas formas de aprender; Realizar a análise de conteúdo e reconstrução conceitual; Programar currículos, implantar programas e sistemas avaliativos; Realizar a releitura, buscando a ressignificação dos sistemas de recuperação e reintegração do aluno no processo de aprendizagem; Orientar sobre o papel da escola no diálogo com a família; Promover oficinas, integrando escola e família, com o objetivo de melhores resultados na aprendizagem dos alunos com dificuldades; Participar de reuniões de pais esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, sugerindo atividades, buscando estratégias de apoio; Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica; Trabalhar nos estritos limites das atividades que lhe são reservadas; Reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento; Guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade; Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas e demais profissionais sem ser conivente ou acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia; Seguir o código de ética da associação brasileira de psicopedagogia – abpp.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: graduação na área da Educação ou na área da Saúde com Especialização em Psicopedagogia em nível de pós-graduação. Experiência: Não necessita experiência anterior.	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Psicopedagogo I para a classe de Psicopedagogo II.	
PSICOPEDAGOGO II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a atuar na área da psicopedagogia no campo da Educação que lida com o processo de aprendizagem humana; seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio – família, escola e sociedade – no seu desenvolvimento, utilizando procedimentos próprios da psicopedagogia. Área de atuação: o enfoque do trabalho psicopedagógico institucional diz respeito à Instituição (unidades escolares), que do ponto de vista sociológico consiste num complexo integrado por ideias e padrões de comportamento, relações inter-humanas, organizados em torno de um interesse social reconhecido, sustentado por leis e normas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Psicopedagogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Psicopedagogo I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Psicopedagogo II para a classe de Psicopedagogo III.	
PSICOPEDAGOGO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a atuar na área da psicopedagogia no campo da Educação que lida com o processo de aprendizagem humana; seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio – família, escola e sociedade – no seu desenvolvimento, utilizando procedimentos próprios da psicopedagogia. Área de atuação: o enfoque do trabalho psicopedagógico institucional diz respeito à Instituição (unidades escolares), que do ponto de vista sociológico consiste num complexo integrado por ideias e padrões de comportamento, relações inter-humanas, organizados em torno de um interesse social reconhecido, sustentado por leis e normas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Psicopedagogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Psicopedagogo II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Psicopedagogo III para a classe de Psicopedagogo IV.	

PSICOPEDAGOGO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a atuar na área da psicopedagogia no campo da Educação que lida com o processo de aprendizagem humana; seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio – família, escola e sociedade – no seu desenvolvimento, utilizando procedimentos próprios da psicopedagogia. Área de atuação: o enfoque do trabalho psicopedagógico institucional diz respeito à Instituição (unidades escolares), que do ponto de vista sociológico consiste num complexo integrado por ideias e padrões de comportamento, relações inter-humanas, organizados em torno de um interesse social reconhecido, sustentado por leis e normas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Psicopedagogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Psicopedagogo III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Psicopedagogo IV para a classe de Psicopedagogo V.	
PSICOPEDAGOGO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a atuar na área da psicopedagogia no campo da Educação que lida com o processo de aprendizagem humana; seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio – família, escola e sociedade – no seu desenvolvimento, utilizando procedimentos próprios da psicopedagogia. Área de atuação: o enfoque do trabalho psicopedagógico institucional diz respeito à Instituição (unidades escolares), que do ponto de vista sociológico consiste num complexo integrado por ideias e padrões de comportamento, relações inter-humanas, organizados em torno de um interesse social reconhecido, sustentado por leis e normas.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Psicopedagogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Psicopedagogo IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE TÉCNICO DE ESPORTES

TÉCNICO DE ESPORTES I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos na área científica do projeto;
Instruir praticantes nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
Promoção: da classe de Técnico de Esportes I para a classe de Técnico de Esportes II.

TÉCNICO DE ESPORTES II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Todas as atribuições de Técnico de Esportes I.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	Interno: Na classe de Técnico de Esportes I.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Esportes II para a classe de Técnico de Esportes III.	
TÉCNICO DE ESPORTES III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico de Esportes I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Esportes II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Esportes III para a classe de Técnico de Esportes IV.	
TÉCNICO DE ESPORTES IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico de Esportes I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Esportes III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Técnico de Esportes IV para a classe de Técnico de Esportes V.	
TÉCNICO DE ESPORTES V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Técnico de Esportes I.	

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Técnico de Esportes IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

TERAPEUTA OCUPACIONAL I
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que elaboram atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos e mentais e de desajustes emocionais e sociais utilizando tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais elaborando planos de reabilitação e adaptação social, atendendo desde recém-nascidos e crianças até adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções.
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Quanto as Ações em Unidades de Saúde da Família Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes de Saúde da Família; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes de Saúde da Família visando ao acompanhamento das pessoas que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Unidades de Saúde da Família; Desenvolver ações de reabilitação; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações da equipe de saúde da família; Realizar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar os usuários, cuidadores e equipe de saúde da família sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária e atividades de vida prática e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Elaborar relatórios mensais quando solicitados pelo chefe direto, para acompanhamento e monitoramento de ações desenvolvidas;

Realizar o cuidado da saúde da população adscrita referenciada, no âmbito da Unidade de Saúde, e quando necessário nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
Participar de reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
Participar das atividades de educação permanente;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
Realizar outras ações e atividades específicas do profissional a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;
Realizar atendimento individual;
Realizar atendimento em grupo;
Realizar a coordenação de oficinas terapêuticas;
Realizar matriciamento à Equipe de Saúde da Família regularmente;
Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o trabalho em conjunto com a coordenação;
Elaborar projetos terapêuticos compreendidos na área de atuação, através e metodologia de técnicas terapêuticas ocupacionais;
Registrar em prontuário, ficha de evolução ou formulário específico informações referentes ao paciente e sua evolução;
Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Equipes de Saúde da Família, individual e/ou em grupo e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).

Quanto às ações no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial)
Participar da discussão e elaboração do Projeto Terapêutico Individual (PTI) dos usuários do serviço, juntamente com a equipe multidisciplinar;
Realizar atendimento Individual;
Realizar atendimento Grupal;
Realizar a coordenação de Oficinas Terapêuticas;
Realizar o acolhimento terapêutico;
Realizar a avaliação inicial e reavaliação sistemática do paciente objetivando identificar a conduta terapêutica apropriada;
Realizar a análise e reavaliação do caso clínico através de dados colhidos nos Atendimentos Individuais e grupais, bem como nas Oficinas Terapêuticas;
Elaborar projetos terapêuticos compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais;
Avaliar sistematicamente o paciente para fins de alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada;
Ampliar ou desenvolver recursos que possam ser mobilizados para construção de uma experiência de vida mais positiva;
Desenvolver habilidades específicas inseridas em um movimento de reflexão e revisão da história de vida pessoal e ocupacional do paciente;
Favorecer a capacidade de expressão, comunicação e conexão de sentimentos nas relações interpessoais;
Intervir no ambiente, introduzindo atividades enquanto elemento capaz de possibilitar ao paciente ornar-se produtivo e estabelecer uma nova relação com a equipe e os demais integrantes do grupo e usuários do serviço;
Proporcionar um espaço terapêutico onde o paciente possa estar produtivo, não apenas uma produtividade alienada (apenas para deixá-lo ocupado, sem sentido), mas para refletir sobre sua própria capacidade e incapacidade; produção e improdutividade; motivação e desmotivação; interesse e desinteresse; dependência e independência e autonomia; dificuldades, limites e possibilidades;
Análise de atividade: procedimento próprio e exclusivo do terapeuta ocupacional, que analisa todos os aspectos da vida cotidiana do sujeito: necessidades, interesses, recursos físicos, psíquicos e sociais visando atingir um objetivo terapêutico conforme o projeto terapêutico individual;
Definir o instrumental e os materiais permanentes e de consumo para o setting terapêutico ocupacional.

Quanto às ações no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializada de Assistência Social)
Participar de reuniões com equipe técnica para estudo da legislação vigente;
Participar de reuniões com usuários e suas famílias;
Atendimento individual para usuários e famílias sempre que necessário, com realização de visitas domiciliares com a equipe, se solicitado;
Encaminhamento de relatórios aos demais serviços da rede;

Discussão e elaboração do Projeto Terapêutico Individual dos usuários do serviço do CRAS e CREAS; Realização de atendimento individual, grupal e acolhimento terapêutico; Elaborar projetos terapêuticos compreendidos na área de atuação, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais; Favorecer a superação da situação conflituosa vivenciada pelo usuário e sua família, buscando a melhora da auto estima e da comunicação das relações interpessoais; Definir os instrumentais e os materiais permanentes e de consumo necessários para o terapêutico ocupacional em conjunto com a coordenação.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Curso Superior completo em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO	4. RECRUTAMENTO: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Terapeuta Ocupacional I para a classe de Terapeuta Ocupacional II.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL II	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que elaboram atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos e mentais e de desajustes emocionais e sociais utilizando tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais elaborando planos de reabilitação e adaptação social, atendendo desde recém-nascidos e crianças até adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Terapeuta Ocupacional I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Terapeuta Ocupacional I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Terapeuta Ocupacional II para a classe de Terapeuta Ocupacional III.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que elaboram atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos e mentais e de desajustes emocionais e sociais utilizando tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais elaborando planos de reabilitação e adaptação social, atendendo desde recém-nascidos e crianças até adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Terapeuta Ocupacional I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Terapeuta Ocupacional II..

outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Terapeuta Ocupacional III para a classe de Terapeuta Ocupacional IV.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que elaboram atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos e mentais e de desajustes emocionais e sociais utilizando tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais elaborando planos de reabilitação e adaptação social, atendendo desde recém-nascidos e crianças até adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Terapeuta Ocupacional I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Terapeuta Ocupacional III.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Terapeuta Ocupacional IV para a classe de Terapeuta Ocupacional V.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que elaboram atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos e mentais e de desajustes emocionais e sociais utilizando tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais elaborando planos de reabilitação e adaptação social, atendendo desde recém-nascidos e crianças até adultos e idosos, para a promoção, a prevenção e a recuperação de disfunções.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições do Terapeuta Ocupacional I.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Terapeuta Ocupacional IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

CARGO DE TURISMÓLOGO

TURISMÓLOGO I

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;

Gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão de obra local, bem como o aspecto sociopolítico-econômicos decorrentes;

Gerenciar planos – piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;

articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;

articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;

Coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;

Participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico – econômico;

Coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pela Prefeitura;

Interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	4. RECRUTAMENTO:
Instrução: curso de Nível Superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.	Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

Promoção: da classe de Turismólogo I para a classe de Turismólogo II.

TURISMÓLOGO II

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Todas as atribuições de Turismólogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Turismólogo I.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Turismólogo II para a classe de Turismólogo III.	
TURISMÓLOGO III	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Turismólogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Turismólogo II.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Turismólogo III para a classe de Turismólogo IV.	
TURISMÓLOGO IV	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Turismólogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Turismólogo III.

5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence Promoção: da classe de Turismólogo IV para a classe de Turismólogo V.	
TURISMÓLOGO V	
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.	
2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Todas as atribuições de Turismólogo II.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: - conforme legislação pertinente, comprovação do somatório mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) horas de realização em cursos de formação, atualização, qualificação e/ou aperfeiçoamento funcional concluídos pelo servidor durante o interstício de uma promoção e outra, devendo estar relacionados com as atribuições do seu cargo. Experiência: 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe anterior.	4. RECRUTAMENTO: Interno: Na classe de Turismólogo IV.
5. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence	

(Anexo IV, com redação dada pela Lei Municipal nº 5209, de 04/12/2024).