

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE CARIACICA

CARIACICA (ES), 05 DE MAIO DE 2023 | EDIÇÃO Nº 2084



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

Euclério de Azevedo Sampaio Junior
Prefeito Municipal

Edna Luzia Furtado
Vice-prefeita Municipal

SECRETARIADO MUNICIPAL

Rogério Santos Guimarães
Gabinete – GP

Shymenne Benevicto de Castro
Governo e Recursos Humanos – SEMGO

Eduardo Dalla Bernardina
Procurador Geral – PROGER

Pedro Ivo da Silva
Controle e Transparência – SEMCONT

Jorge Eduardo de Araújo Saadi
Administração – SEMAD

Carlos Renato Martins
Finanças – SEMFI

Danyelle de Souza Lírio
Assistência Social – SEMAS

Paulo Roberto de Oliveira
Esporte e Lazer – SEMESP

Marcos Paulo Aranda
Serviços – SEMSERV

Luciana Tibério Gomes
Desenvolvimento da Cidade
e Meio Ambiente – SEMDEC

Rogério Santos Guimarães
Educação – SEME - Interino

Cesar Roberto Colnaghi
Saúde – SEMUS

Alvarito Mendes Filho
Cultura e Turismo – SEMCULT

Nilson Basílio Teixeira
Agricultura e Pesca – SEMAP

Weverton Santos Moraes
Obras – SEMOB

Claudio Victor
Defesa Social – SEMDEFES

Lúcia Helena Dornellas
Desenvolvimento Econômico e Inovação –
SEMDEI

Douglas Rafael Camargo
Comunicação - SEMCOM

Wellington Silva
Habitação – SEMHAB

Luiz Carlos Silvério Coutinho
Relações Políticas

Samiramis Baldotto Silva Lessa
Mulher e Direitos Humanos – SEMDH

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Juliana de Lima Silva Rodrigues
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica – IPC

Criado pela Lei Municipal nº 5.280, de 5 de novembro de 2014. Regulamentado pelo Decreto nº 25, de 9 de fevereiro de 2015.



**PREFEITURA DE
CARIACICA**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho
Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana
Moreira C. Pezzin
Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin
Auxiliar Administrativo – Thamires F. de Alvarenga
Artes e conteúdo jornalístico produzidos pela Secretaria de Comunicação
Endereço: Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, CEP: 29151-900
E-mail: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

COM 200 VAGAS, CMEI MARIA IZABEL MESSIAS DINIZ É ENTREGUE À COMUNIDADE DE ALZIRA RAMOS



A rede municipal de ensino acaba de ganhar mais uma escola novinha. Na noite da última quarta-feira (3) foi entregue à comunidade de Alzira Ramos o Centro Municipal de Educação Infantil (Cmei) Maria Izabel Messias Diniz. A escola foi construída do zero para atender a 200 alunos de 2 a 5 anos da região.

Constituída por dois blocos, seguindo o projeto arquitetônico do Programa Proinfância do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), a escola conta com quatro salas de atividades, uma sala multiuso, pátio coberto, playground, estacionamento, entre outros espaços.

Segundo o secretário interino de Educação Rogério Guimarães, a rede municipal de Cariacica vem recebendo diversas intervenções, como reforma e ampliação em suas estruturas, além de construção de outras escolas para potencializar o processo de aprendizagem dos estudantes.

“A gestão tem como meta transformar a educação de Cariacica. Por isso, têm sido feitos vários investimentos com a construção e reforma dos espaços escolares”, destacou.

Expectativa

A diretora da nova escola, Sabrina Tancredo, disse que a equipe está pronta para atender os pais e responsáveis das crianças interessadas em matricular seus filhos no CMEI. “Os pais podem nos procurar para mais informações. A escola está linda para receber os alunos”, pontuou.

O casal Jean Carlos de Souza e Bruna Alves já garantiu a vaga dos filhos Bruna e João Miguel no CMEI. “Eles já estão ansiosos para começar a estudar”, conta Jean.

Já a dona de casa Thais Silva esteve na inauguração da nova escola com a filha Olívia para conhecer o espaço e depois providenciar a matrícula da pequena. “Se dependesse dela, hoje mesmo já começaria a estudar. Ela adorou os brinquedos e toda a escola”, disse.

Homenagem

O novo CMEI recebeu o nome de uma antiga moradora da região de Alzira Ramos. A família de Maria Izabel Messias Diniz esteve na solenidade e ficou bastante emocionada com a homenagem.

“Minha mãe foi uma mulher que gostava muito de ajudar as pessoas. Estou bem emocionada e sei que ela iria gostar de ter seu nome em um importante equipamento público”, disse Josiane Messias Diniz.

SECRETARIA DE OBRAS FINALIZA ESCADARIA EM JARDIM DE ALAH



Os moradores do bairro Jardim de Alah acabam de ganhar uma escadaria nova. A Secretaria Municipal de Obras de Cariacica (Semob) finalizou a pintura do local e executou a pavimentação ao redor do Campo de Bola.

E a Semob está com frentes de trabalho em várias partes da cidade. Em Jardim Campo Grande acontece a pavimentação das ruas Jequitibá, Bicuíba e dos Vinháticos e na Travessa Pau Brasil.

A secretaria também realiza obras de drenagem e pavimentação em Vila Prudêncio (ruas Ouro Preto, Itabira, Furnas, Poços de Caldas, Belo Horizonte, Conselheiro Lafaiete, Uberaba e Visconde) e em Porto Novo (rua Brinco de Ouro).

"As obras trazem qualidade de vida para a nossa população. Valorizam os imóveis, melhoram o deslocamento das pessoas e trazem harmonia para os bairros, que passam a ser mais valorizados", disse o secretário de Obras Weverton Moraes.





LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 03 DE MAIO DE 2023

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E DAS AUTARQUIAS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO
CAPÍTULO I**

DO OBJETO E DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o regime jurídico estatutário, aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Poder Executivo, do Poder Legislativo, e das autarquias do Município de Cariacica.

Parágrafo único. Salvo expressa disposição em contrário, esta Lei Complementar não se aplica:

- I** – aos agentes políticos;
- II** – aos empregados públicos celetistas do Município;
- III** – aos servidores temporários contratados por excepcional interesse público;
- IV** – aos agentes honoríficos.

Art. 2º São matérias a serem disciplinadas nesta Lei Complementar:

- I** – requisitos e condições gerais de acessibilidade aos cargos públicos;
- II** – direitos e deveres aplicáveis genericamente aos servidores públicos;
- III** – normas gerais sobre o sistema remuneratório dos servidores públicos;
- IV** – regime disciplinar dos servidores públicos.

Parágrafo único. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos e leis específicas poderão estabelecer requisitos para investidura, deveres, direitos e vantagens aplicáveis a cargos ou carreiras específicas, desde que não sejam extensíveis, por sua natureza, aos demais servidores sujeitos ao regime jurídico único do Município.

Art. 3º Os planos de cargos, carreiras e vencimentos deverão ser elaborados em conformidade com as normas gerais estabelecidas nesta Lei Complementar.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

- I** – cargo público: é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;
- II** – cargo em comissão: é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- III** – função de confiança: é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem.

**CAPÍTULO III
DOS DIREITOS E DEVERES BÁSICOS DO SERVIDOR**

Art. 5º Sem prejuízo dos demais direitos definidos na legislação funcional, é assegurado ao servidor público:

- I** – ser tratado com cortesia e respeito pelos demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;
- II** – dispor de condições de trabalho adequadas ao exercício de suas funções, devendo a Administração zelar pela segurança, higiene e conforto das instalações que lhes sejam destinadas;
- III** – tratamento isonômico nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;
- IV** – plano de cargos, carreiras e vencimentos em que sejam valorizados o mérito, o bom desempenho de suas responsabilidades, a aquisição de conhecimento formal e a experiência no serviço público;
- V** – remuneração condizente com a natureza, o grau de responsabilidade, e complexidade de suas atribuições;
- VI** – livre associação sindical;
- VII** – ter resguardado o sigilo de suas informações de ordem pessoal, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- VIII** – acesso às informações relacionadas aos procedimentos, prazos e condições que lhe permitam o mais amplo direito de defesa em qualquer procedimento de responsabilização contra si instaurado;
- IX** – exercer suas funções sem interferências econômicas ou políticas ilegítimas da parte de superiores hierárquicos ou de outros agentes públicos;
- X** – recusar o cumprimento de ordens superiores manifesta e flagrantemente contrárias aos princípios que norteiam a Administração Pública;
- XI** – requerer ao poder público em defesa de direito ou interesse pessoal, independentemente de qualquer pagamento.



Art. 6º São deveres básicos do servidor público, sem prejuízo dos demais previstos na legislação funcional:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, atentando para a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade;

II – observar as normas legais e regulamentares;

III – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias aos princípios que regem a Administração Pública;

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

V – ser assíduo e pontual no serviço, inclusive quando da convocação para serviço extraordinário;

VI – atender com presteza, sem preferências pessoais:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

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

c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VII – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;

VIII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

IX – testemunhar e compor comissões, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;

X – frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;

XI – tratar com cortesia e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;

XII – atualizar anualmente seu assentamento individual;

XIII – o servidor com deficiência física ou com mobilidade reduzida tem direito à acessibilidade em seu local de trabalho, mediante a supressão de barreiras e obstáculos nos espaços e mobiliários que compõem a repartição, e engloba, dentre outras medidas, a adoção de rampas de acesso e banheiros adaptados em conformidade com as normas da ABNT.

TÍTULO II

PROVIMENTO, VACÂNCIA E EXTINÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato administrativo editado pelo chefe de cada Poder.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá delegar a competência para prover cargos públicos aos Secretários Municipais e aos dirigentes de autarquias e de fundações públicas.

Art. 8º O provimento será originário ou derivado.

§ 1º O provimento originário dá-se com a nomeação.

§ 2º O provimento derivado somente ocorrerá nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar, sob pena de nulidade.

Art. 9º São requisitos básicos para o provimento de cargos públicos:

I – nacionalidade brasileira, salvo nas hipóteses definidas em legislação específica;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

IV – nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

V – possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VI – idade mínima de dezoito anos;

VII – condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;

VIII – não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

§ 1º Os demais requisitos para provimento de cargo público serão estabelecidos no plano de cargos, carreiras e vencimentos, e deverão guardar relação com a natureza das respectivas atribuições, com seu grau de responsabilidade e complexidade.

§ 2º No estabelecimento de requisitos para investidura a cargos públicos, não se poderá discriminar candidatos em razão de condições estritamente pessoais, tais como etnia, sexo, cor, credo religioso, ideologia política, orientação sexual e forma estética.

§ 3º Somente poderá ser estabelecido limite máximo de idade para cargos cujo desempenho requeira esforço físico que cause desgastes intoleráveis a partir de faixas etárias mais elevadas, ou para aqueles cujas atribuições, por sua responsabilidade e complexidade, demandem grau superior de maturidade e experiência.

§ 4º Os requisitos para acessibilidade aos cargos públicos deverão ser comprovados no momento da posse, quando se trate de provimento originário.

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO ORIGINÁRIO

Seção I

Do Concurso Público

Art. 10. A nomeação para cargo efetivo será precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Parágrafo único. Os exames técnicos e teóricos poderão ser complementados com provas práticas e provas orais quando as peculiaridades do cargo a ser provido as exigirem.

Art. 11. O concurso terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Administração.

Art. 12. As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado em órgão oficial de imprensa, no mínimo, trinta dias antes da realização do concurso.



Parágrafo único. Do edital do concurso deverão constar, entre outras, as seguintes informações:

I – documentos exigidos para inscrição;

II – o prazo de validade do concurso;

III – os requisitos para provimento do cargo;

IV – número de vagas a serem preenchidas nos respectivos cargos públicos, distribuídas por especialização ou disciplina, quando for o caso, com o respectivo vencimento do cargo e atribuições a serem desempenhadas;

V – exigências e condutas a serem observadas pelos candidatos para assegurar a lisura do certame;

VI – programa das provas;

VII – valor das inscrições, orientações de pagamento e hipóteses de isenção;

VIII – critérios para desempate dos candidatos.

§ 1º Na realização de concursos públicos poderão ser destinadas vagas de um determinado cargo por área de atuação, especialização ou formação.

§ 2º Não se exigirá a comprovação do atendimento aos requisitos para provimento do cargo para mera inscrição e realização de concurso público.

Art. 13. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação quanto às vagas não previstas no edital, ainda que existentes antes de sua realização.

§ 1º Os servidores classificados deverão ser convocados mediante edital e e-mail informado quando da inscrição, sendo considerado desistente no caso de não comparecimento no prazo de quinze dias, contado da última notificação.

§ 2º Na falta do registro do e-mail previsto no parágrafo anterior pelo candidato, será válida a convocação realizada unicamente por edital.

Art. 14. A nomeação será feita em ordem rigorosa de classificação dos candidatos, durante a validade do concurso.

Parágrafo único. O concurso somente será homologado quando houver lista de classificação em que tenham sido previamente aplicados os critérios de desempate previstos em edital.

Art. 15. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

Art. 16. Serão reservadas, para cada cargo, cinco por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência.

§ 1º Quando da aplicação do percentual referido no caput sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Seção II Da Nomeação

Art. 17. A nomeação será realizada:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;

II - em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. A nomeação para cargos de carreira dar-se-á exclusivamente para cargo da classe inicial.

Art. 19. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, assegurado o provimento por servidores concursados na razão de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão ocupados.

§ 1º O servidor efetivo estável, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado do cargo de origem, observado o disposto nos arts. 124, 125 e 248.

§ 2º Os planos de cargos, carreiras e vencimentos ou legislação específica poderão estabelecer casos, condições e percentuais diferentes para provimento de cargos em comissão por servidores do quadro permanente, observado o percentual mínimo previsto no caput.

Seção III Da Posse

Art. 20. A nomeação para cargos públicos somente terá efeito com a posse.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos nesta Seção.

Art. 21. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito e o Presidente da Câmara;

II - os Secretários Municipais e as autoridades dirigentes das autarquias e fundações públicas municipais, por delegação.

Art. 22. No ato da posse, o servidor nomeado deverá:

I - comprovar o atendimento aos requisitos para o provimento do cargo público;

II - apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

III - apresentar declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, acumulável nos termos da Constituição Federal, especificando-o, quando for o caso, bem como declaração de turno e horário;

IV - apresentar declaração de percepção de proventos de aposentadoria, especificando o cargo que lhes rendeu ensejo;

V - ser reputado apto ao exercício na junta médica oficial do Município a que se refere o art. 24.



§ 1º Na hipótese de se verificar, posteriormente, que quaisquer das declarações referidas no parágrafo anterior são falsas ou que tenham omitido informações relevantes, o servidor empossado responderá a processo administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§ 2º O servidor efetivo do Município nomeado para cargo em comissão deverá optar, no momento da posse, pela forma de sua remuneração, nos termos do art. 125.

Art. 23. A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, bem como a remissão aos deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º A autoridade competente para posse somente poderá lavrar termo de posse caso não haja qualquer impedimento constatado da análise dos documentos apresentados e das declarações prestadas.

§ 2º A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias contados da publicação do ato de nomeação.

§ 3º Se necessário, a critério da junta médica oficial do Município, poderão ser solicitados exames complementares para avaliação clínica do servidor, desde que dentro do prazo do § 2º ou dentro da prorrogação.

§ 4º A posse poderá ser realizada mediante procuração por instrumento público, desde que tenha sido previamente comprovada a aptidão física e mental do servidor.

Art. 24. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção de junta médica oficial do Município que avalie a aptidão física e mental do servidor para o exercício do cargo.

Art. 25. A posse não se confunde com o exercício, que ocorrerá nos termos do art. 59.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DERIVADO

Art. 26. O provimento derivado dá-se com o preenchimento de cargo público efetivo por servidor do quadro permanente ou após o seu reingresso, sem necessidade de aprovação em concurso público, e se efetiva por meio de:

I - reversão;

II - reintegração;

III - recondução;

IV - readaptação;

V - aproveitamento.

§ 1º Não constitui forma de provimento derivado a nomeação para cargos em comissão, ainda que servidores do quadro permanente.

§ 2º O provimento derivado realizado em desconformidade com o disposto nesta Lei Complementar é nulo.

Seção I

Da Reversão

Art. 27. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando declarados, mediante inspeção da junta médica oficial do Município, insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria;

II - quando seja constatado vício de legalidade no ato que concedeu a aposentadoria.

§ 1º Na hipótese do inciso I:

I - encontrando-se provido o cargo, o servidor beneficiado pela reversão será colocado em disponibilidade remunerada, até a ocorrência ou criação de vaga;

II - encontrando-se extinto o cargo, o servidor beneficiado pela reversão será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos arts. 39 e seguintes, ou posto em disponibilidade remunerada.

§ 2º Na hipótese do inciso II:

I - encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos arts. 39 e seguintes, ou posto em disponibilidade remunerada;

II - encontrando-se extinto o cargo, o servidor beneficiado pela reversão será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou posto em disponibilidade remunerada.

Art. 28. O servidor que, de má-fé, der causa ao vício de legalidade no ato de sua aposentadoria não terá direito à reversão, devendo seu afastamento ser convertido em penalidade de demissão após o devido processo administrativo disciplinar.

Art. 29. O servidor será submetido a inspeção pela junta médica oficial do Município na forma e periodicidade definida pelo órgão gestor de previdência social mediante notificação pessoal, por aviso de recebimento dos correios - AR ou e-mail.

Art. 30. A reversão far-se-á, de ofício ou a pedido, no mesmo cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. O servidor deverá ser notificado pessoalmente, por aviso de recebimento dos correios - AR, e-mail e publicação no Diário Oficial do Município do ato de reversão.

Art. 31. O servidor que reverter à atividade terá o prazo de quinze dias contados da data de notificação para assumir o exercício do cargo, sob pena de demissão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 32. Para que a reversão possa efetivar-se é necessário que o aposentado não tenha completado setenta e cinco anos de idade.

Seção II

Da Reintegração



Art. 33. Reintegração é o provimento derivado de servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com garantia de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

§ 1º O servidor reintegrado será submetido à inspeção pela junta médica oficial do Município, e verificada a invalidez permanente será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado como se em exercício estivesse desde a data da demissão indevida.

§ 2º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor será enquadrado em outro de atribuições análogas e de igual vencimento, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos arts. 39 e seguintes, ou será posto em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 56 e seguintes.

§ 3º Encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada na forma dos arts. 56 e seguintes.

§ 4º O servidor reintegrado terá o prazo de quinze dias contados da ciência da decisão administrativa ou judicial a que se refere o caput para assumir o exercício do cargo, sob pena de demissão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 5º A demissão na hipótese do parágrafo anterior não prejudicará o ressarcimento das vantagens e direitos inerentes ao cargo até a sua data.

Seção III Da Recondução

Art. 34. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em casos de:

I - reintegração do anterior ocupante;

II - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

III - insubsistência da declaração de desnecessidade do cargo.

Art. 35. Encontrando-se provido o cargo que ocupava, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou colocado em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 56 e seguintes.

Art. 36. O servidor reconduzido terá o prazo de quinze dias, contados da notificação pessoal, por aviso de recebimento dos correios - AR ou e-mail, para assumir o exercício do cargo, sob pena de ser tornado sem efeito o ato administrativo que reconheceu o direito ao reingresso.

§ 1º O prazo a que se refere o caput não se aplica ao servidor reconduzido em razão de reintegração do anterior ocupante, cujo exercício não será interrompido.

§ 2º O servidor reconduzido em decorrência de inabilitação em estágio probatório terá quinze dias para requerer a recondução, contados da data da publicação do ato de exoneração.

§ 3º O servidor em disponibilidade convocado para assumir o exercício de cargo cuja declaração de desnecessidade foi tornada insubsistente e que não o faça no prazo estipulado no caput terá os respectivos proventos cassados.

Seção IV Da Readaptação

Art. 37. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

§ 1º A verificação da necessidade de readaptação será feita em junta médica oficial do Município.

§ 2º Se julgado incapaz para o serviço público o servidor será aposentado.

Art. 38. A readaptação não poderá ser deferida ao servidor em estágio probatório.

Seção V Do Aproveitamento

Art. 39. O aproveitamento de servidor estável cujo cargo haja sido extinto dá-se por meio do enquadramento, que consiste em ato de provimento derivado em outro cargo com atribuições, grau de complexidade, responsabilidades, escolaridade, carga horária e remuneração semelhantes.

§ 1º Poderão ser enquadrados servidores em disponibilidade ou cujo cargo tenha sido extinto por ocasião de reestruturação do quadro a que pertença.

§ 2º O provimento derivado decorrente de reestruturação administrativa não interromperá o exercício.

Art. 40. Todo enquadramento decorrente de reestruturação administrativa deverá ser fundamentado em parecer técnico elaborado por comissão de enquadramento constituída pelo chefe do Poder a que se vincule o servidor.

Parágrafo único. A composição da comissão de enquadramento e as regras para seu funcionamento serão estabelecidas nos planos de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 41. O aproveitamento de servidor colocado em disponibilidade na forma do art. 56 e seguintes é obrigatório em caso de vacância de cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º A Administração determinará o imediato enquadramento do servidor em disponibilidade ante a ocorrência de vaga para cargo de atribuições e vencimentos compatíveis.

§ 2º No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 42. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção pela junta médica oficial do Município.

§ 1º Se julgado apto, mediante inspeção pela junta médica oficial do Município, o servidor assumirá o exercício do cargo em até quinze dias contados da publicação do ato de enquadramento.



§ 2º Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas, poderá o servidor ser readaptado, na forma do art. 37.

§ 3º Constatada em inspeção pela junta médica oficial do Município a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será aposentado pelo órgão gestor de previdência social, na forma da legislação previdenciária.

§ 4º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no § 1º do artigo anterior, salvo em caso de doença comprovada em inspeção pela junta médica oficial do Município.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 43. Os cargos em comissão ou funções gratificadas poderão ter substitutos indicados pela autoridade competente.

§ 1º A substituição será remunerada proporcionalmente por qualquer período de exercício.

§ 2º No caso da substituição, o substituto receberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO INTERINA

Art. 44. Em caso excepcional, no interesse e conveniência da Administração Municipal, o titular de cargo em comissão ou função de confiança, poderá ser designado cumulativamente para responder, interinamente, por outro cargo ou função de confiança, até que se verifique a nomeação ou designação do titular.

§ 1º O servidor interino fará jus ao recebimento do valor correspondente ao cargo ou função de confiança, de maior remuneração exercida pelo mesmo, no momento.

§ 2º O prazo para a designação interina perdurará enquanto houver manifesto interesse público.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA

Art. 45. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento;

VIII - anulação do ato de provimento;

IX - disponibilidade.

Parágrafo único. O plano de cargos, carreiras e vencimentos definirá os conceitos e critérios para promoção e progressão na carreira.

Art. 46. A vaga ocorrerá na data:

I - do falecimento do ocupante do cargo;

II - imediata àquela em que o servidor completar setenta e cinco anos de idade;

III - da publicação do ato que aposentar, exonerar, demitir, promover, anular o provimento ou colocar em disponibilidade;

IV - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

Art. 47. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, assegurada ampla defesa;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - quando houver necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, na forma do art. 169, § 3º, II da Constituição da República e da legislação federal;

IV - por insuficiência de desempenho, apurada nos termos do art. 41, III da Constituição da República e da legislação federal.

Art. 48. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

§ 1º Ao ocupante de cargo em comissão exonerado de ofício no curso do gozo de férias, de licença por acidente em serviço e de licença paternidade será paga a remuneração correspondente durante o período pelo qual perdurar o direito assegurado neste estatuto.

§ 2º A servidora gestante ocupante de cargo em comissão poderá ser exonerada, desde que receba indenização correspondente aos valores que receberia até 6 (seis) meses após o parto.

Art. 49. A demissão será precedida de processo administrativo disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, na forma regulada nos arts. 212 e seguintes.

Art. 50. A anulação do provimento somente poderá ocorrer após o exercício do contraditório e da ampla defesa do servidor prejudicado.

Art. 51. São competentes para demitir as autoridades indicadas no art. 192, e, para exonerar, as autoridades competentes para prover os respectivos cargos em cada Poder.

CAPÍTULO VI DA DESNECESSIDADE E EXTINÇÃO DOS CARGOS

Art. 52. Os cargos públicos providos poderão ser declarados desnecessários por ato do chefe de cada Poder.



§ 1º O ato de declaração de desnecessidade deverá ser motivado, sob pena de nulidade.

§ 2º A desnecessidade não poderá ser motivada pelo excesso de despesas com pessoal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, na forma do art. 169, § 3º, II da Constituição da República.

§ 3º Os cargos públicos declarados desnecessários ficarão vagos e não poderão ser providos.

§ 4º A mera declaração de desnecessidade não extingue os cargos públicos que estiverem ocupados.

§ 5º Não poderão ser criados novos cargos com atribuições idênticas ou similares a de cargos declarados desnecessários.

Art. 53. Caso a declaração de desnecessidade não atinja todos os cargos de uma profissão, serão colocados em disponibilidade ou aproveitados em outro cargo os servidores com menos tempo de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Caso haja dois ou mais servidores com idêntico tempo de efetivo exercício, a disponibilidade recairá sobre aqueles com a menor pontuação nas últimas três avaliações de desempenho e, persistindo o empate, sobre os mais jovens.

Art. 54. Caso o cargo declarado desnecessário e não extinto venha a se tornar novamente necessário, seu anterior ocupante colocado em disponibilidade será reconduzido nos termos do art. 34.

Parágrafo único. Caso o anterior ocupante tenha sido aproveitado em outro cargo de atribuições semelhantes ou não entre em exercício no prazo legal, o cargo deverá ser provido mediante concurso público.

Art. 55. A extinção dos cargos dar-se-á:

I - por ato administrativo, quando estiverem vagos;

II - por ato normativo da mesma natureza que os tenha criado, quando ocupados.

Seção Única **Da disponibilidade**

Art. 56. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável que não puder ser aproveitado em outro cargo, na forma dos arts. 39 e seguintes, ficará em disponibilidade remunerada percebendo vencimentos proporcionais.

Art. 57. Contar-se-á para efeito de disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado ao Município;

II - o período em que estiver cedido.

§ 1º O cálculo proporcional dos vencimentos devidos ao servidor em disponibilidade far-se-á na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço, se homem, e de 1/30 (um trinta avos) por ano de serviço, se mulher.

§ 2º A proporcionalidade de que trata o § 1º deste artigo será reduzida, respectivamente, para 1/30 (um trinta avos) e 1/25 (um vinte e cinco avos) por ano de serviço para professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício nas funções de magistério.

Art. 58. No provimento de cargos públicos vagos, o servidor em disponibilidade que puder ser aproveitado terá sempre preferência.

TÍTULO III **DO REGIME DE TRABALHO** **CAPÍTULO I** **DO EXERCÍCIO**

Art. 59. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º É de cinco dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado:

I - da posse;

II - da ciência do ato que haja determinado seu reingresso.

§ 2º Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 3º Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 4º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão passará a ter exercício no dia da posse.

§ 5º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da autoridade competente para dar posse.

Art. 60. A remuneração somente será devida com o início do exercício.

Seção I **Do Estágio Probatório**

Art. 61. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§ 1º Constitui condição necessária à aquisição de estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição da República, a avaliação especial de desempenho, a ser procedida nos termos estabelecidos nesta Seção.

§ 2º O órgão competente de cada Poder e das entidades da Administração Indireta dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados na avaliação especial de desempenho.

Art. 62. A avaliação especial de desempenho, durante o período de estágio probatório ocorrerá a cada doze meses nos moldes de regulamento, conforme critérios estabelecidos pela lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 63. A avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório, objeto de regulamento próprio, poderá ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

§ 1º Em todas as fases de avaliação do estágio probatório será assegurada a ampla defesa ao servidor avaliado.



§ 2º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será composta por cinco servidores efetivos e estáveis designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente, nos moldes de regulamento.

Art. 64. Não poderá participar da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado.

Art. 65. Fica instituída uma Comissão Coordenadora, a ser regulamentada por decreto, incumbida de:

I - orientar e supervisionar os processos de avaliação especial de desempenho de estágio probatório e da avaliação periódica de desempenho funcional;

II - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional;

III - resolver eventuais discordâncias e conflitos decorrentes dos processos das avaliações de desempenho;

IV - Pronunciar-se sobre a compatibilidade de curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, para efeito de progressão.

Parágrafo único. A Comissão Coordenadora será composta nos moldes do § 1º do artigo 63.

Art. 66. O servidor em estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se ficar comprovada, administrativamente, sua incapacidade ou inadequação para as atribuições do cargo público.

Art. 67. O resultado da avaliação e o respectivo ato de estabilização ou de exoneração serão informados ao interessado.

Art. 68. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 69. A designação de servidor efetivo para o desempenho de função de confiança não interrompe a avaliação do servidor.

Parágrafo único. Servidor em estágio probatório não poderá ser cedido nem colocado à disposição para ocupar cargo em comissão.

Art. 70. O servidor estável que for nomeado, após concurso público, para outro cargo de provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório.

Art. 71. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Seção II **Da Estabilidade**

Art. 72. Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho.

Art. 73. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;

III - excepcionalmente, quando houver a necessidade de redução de pessoal, na forma do art. 169, §§ 3º e 4º da Constituição da República, da Lei Complementar nº 101/2000 e da legislação federal;

IV - por insuficiência de desempenho apurada em procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma do art. 41, § 1º, III da Constituição da República.

Parágrafo único. O servidor que perder o cargo na forma do inciso III deste artigo fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

CAPÍTULO II **DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Seção I **Da Remoção**

Art. 74. Remoção é o ato pelo qual o servidor passa a ter exercício em outro órgão da Administração municipal, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

§ 1º Dar-se-á a remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - por permuta;

III - a pedido do servidor.

§ 2º A remoção de ofício ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Administração municipal, sempre por ato devidamente fundamentado e justificado.

§ 3º A remoção por permuta de servidores será precedida de requerimento de ambos os interessados e observará a compatibilidade dos cargos, a carga horária, a área de atuação e a conveniência da Administração.

§ 4º A remoção a pedido fica condicionada à lotação do órgão de destino e à conveniência da Administração.

§ 5º A remoção de servidor ocorrida durante as férias não a interromperá.

§ 6º O servidor removido terá o prazo de dois dias para reiniciar suas atividades, contados da data de ciência do ato de remoção.

§ 7º Caso o servidor se encontre afastado legalmente, o prazo de dois dias a que se refere o § 6º do presente artigo será contado a partir do término do afastamento.

Seção II



Da Redistribuição

Art. 75. Redistribuição é o deslocamento do cargo, provido ou vago, para o quadro de pessoal de outro órgão ou instituição da Administração municipal, no âmbito do mesmo Poder.

§ 1º A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade da Administração municipal.

§ 2º A redistribuição dar-se-á mediante portaria.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 56 e seguintes.

§ 4º A redistribuição não poderá acarretar provimento derivado por transferência de servidor de um quadro para outro.

CAPÍTULO III DA CARGA HORÁRIA

Art. 76. A carga horária dos cargos públicos será definida no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, não podendo ultrapassar quarenta e quatro horas semanais e, quando não se tratar de cargo sujeito a turnos ininterruptos de revezamento oito horas diárias.

Parágrafo único. Ficam autorizadas até duas horas extras diárias.

Seção I

Da Jornada Diária de Trabalho

Art. 77. O horário diário de entrada e saída dos servidores será fixado administrativamente, observada a carga horária fixada no plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Parágrafo único. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos ou lei específica poderá dispensar servidores que tenham atribuições externas do registro de ponto.

Art. 78. A frequência do servidor será apurada através de registro de ponto.

§ 1º Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor.

§ 2º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 79. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão, submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, pode ser convocado a qualquer momento a critério da Administração.

Art. 80. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, conceder-se-á um intervalo de uma hora para repouso ou alimentação.

Art. 81. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração seja igual a seis horas, conceder-se-á um intervalo intrajornada de quinze minutos.

Seção II

Dos Turnos de Revezamento

Art. 82. O regime de turnos de revezamento será aplicado aos servidores que tenham exercício em órgãos e unidades administrativas que funcionem ininterruptamente nos termos dos planos de cargos, carreiras e vencimentos ou de regulamento.

§ 1º A jornada diária máxima dos servidores que atuam em regime de turnos será de doze ou vinte e quatro horas, respeitado o limite semanal de carga horária de quarenta e quatro horas.

§ 2º O limite semanal a que se refere o § 1º poderá ser ampliado para quarenta e oito horas, desde que na semana subsequente o acréscimo seja compensado.

Art. 83. A escala de serviço dos servidores sujeitos a turnos de revezamento será definida pela autoridade competente de cada Poder ou entidade, observado o disposto nos planos de cargos, carreiras e vencimentos.

Seção III

Do Teletrabalho

Art. 84. Fica autorizado o regime de teletrabalho no âmbito do Município, sempre facultativo nos respectivos poderes, órgãos e entidades, em função da conveniência e do interesse do serviço, como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor, devendo ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

§ 1º O regime de teletrabalho será objeto de regulamento no âmbito do respectivo Poder Municipal.

§ 2º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;

II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;

IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações.

Seção IV

Do Descanso



Art. 85. O servidor terá direito a repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso, exceto quando sujeito a regime de turnos de revezamento.

Art. 86. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho para cada semana trabalhada.

§ 1º O servidor, com falta injustificada, perderá a remuneração do repouso semanal referente a semana da falta injustificada.

§ 2º Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores submetidos ao regime de turnos de revezamento, cujo descanso mínimo deverá ser de vinte e quatro horas, respeitada a limitação semanal de carga horária referida no art. 82.

Art. 87. O trabalho desenvolvido excepcionalmente aos sábados e domingos será compensado com o correspondente descanso em dias da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Das Ausências ao Serviço

Art. 88. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia:

- a)** no dia do aniversário, se for dia útil, caso contrário no primeiro dia útil subsequente;
- b)** para alistamento militar;
- c)** para consultas e exames médicos do próprio servidor ou de dependente constante no assentamento individual;
- d)** em caso de falecimento de parente colateral até o terceiro grau no dia do sepultamento;
- e)** para doação de sangue;
- f)** para tratar de interesses particulares a cada mês, desde que não haja faltas injustificadas, limitado, nesse caso, a seis afastamentos por ano.

II - por oito dias, em virtude de:

- a)** casamento;
- b)** falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos;

III - para atender a convocação ou defender-se em juízo, participar de júri, atuar nas eleições e outras obrigações definidas em lei.

§ 1º As ausências referidas neste artigo serão abonadas pela chefia imediata do servidor, que anexará o comprovante respectivo no boletim mensal de frequência.

§ 2º Se não for anexado o comprovante referido no parágrafo anterior no boletim mensal de frequência, a ausência será considerada como falta injustificada.

Art. 89. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, exigindo-se a compensação de horário no órgão ou entidade em que o servidor tenha exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

I - Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino, onde está matriculado;

II - Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecida pela instituição de ensino;

III - Compensação de horários especiais no período de férias escolares.

Art. 90. Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial do Município e pela assistência social, independentemente de compensação de horário, dentro dos seguintes limites:

I - Servidores que cumprem jornada de trabalho de quarenta horas semanais: até três horas por dia;

II - Servidores que cumprem jornada de trabalho de trinta, vinte e cinco ou vinte horas semanais: até duas horas por dia;

III - Servidores que cumprem escalas ou turnos: até uma hora por turno ou escala;

IV - Servidores que acumularem constitucionalmente dois cargos públicos no Município: até uma hora por cada vínculo.

§ 1º O direito ao horário especial sem necessidade de compensação aplica-se, também, ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nos mesmos limites do art. 90.

§ 2º A redução de carga horária deverá ser renovada a cada doze meses, mediante apresentação de novo laudo médico, junto ao processo que concedeu o benefício anteriormente, sob pena de suspensão do mesmo.

§ 3º Quando o pai e a mãe forem servidores municipais, o benefício do caput será concedido a apenas um deles.

§ 4º A concessão do benefício será analisada pela secretaria municipal responsável pela gestão de recursos humanos.

§ 5º A Secretaria responsável poderá solicitar avaliação de médico da rede municipal, bem como a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários para comprovar a deficiência/doença.

§ 6º A redução de carga horária se extinguirá a qualquer tempo com a cessação do motivo que a houver determinado.

§ 7º O benefício de que trata o caput do artigo não se aplica aos servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão ou aos servidores efetivos nomeados em cargos em comissão.



Seção II
Das Licenças
Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 91. Conceder-se-á licença:

- I** - para tratamento de saúde;
- II** - à gestante, à adotante e paternidade;
- III** - por acidente em serviço;
- IV** - por motivo de doença em pessoa da família;
- V** - para o serviço militar;
- VI** - para atividade política;
- VII** - para o desempenho de mandato classista;
- VIII** - licença prêmio;
- IX** - para qualificação pessoal;
- X** - para tratar de interesse particular.

§ 1º Fica vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e X deste artigo, sob pena de devolução do que foi percebido indevidamente em prejuízo aos cofres públicos.

§ 2º Ao servidor que se encontre no período de estágio probatório só poderão ser concedidas as licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo.

Art. 92. As licenças para tratamento da própria saúde, doença em pessoa da família, maternidade, acidente em serviço serão autorizadas por junta médica oficial do Município, pelo prazo indicado nos respectivos laudos ou atestados, quando superiores a quinze dias.

§ 1º Será facultado à autoridade municipal competente, em caso de dúvida, designar outra junta médica oficial do Município.

§ 2º No caso de o laudo ou atestado não ser aprovado, o servidor será obrigado a reassumir imediatamente o exercício do cargo, a partir de sua ciência do despacho denegatório, sendo consideradas faltas ao serviço os dias de ausência do servidor.

§ 3º Na hipótese de ocorrer a falsa afirmativa por parte do médico ou cirurgião-dentista atestante, o servidor e o médico serão submetidos a processo administrativo disciplinar, que apurará e definirá responsabilidades, e, caso o médico atestante não esteja vinculado ao Município o fato será comunicado ao Ministério Público e ao Conselho Regional competente.

§ 4º Em casos excepcionais, serão aceitos laudos ou atestados de órgão médico de outra entidade pública ou, ainda, de origem particular sempre a critério da autoridade competente.

§ 5º No processamento das licenças dependentes de inspeção pela junta médica oficial do Município, será observado o devido sigilo sobre os respectivos laudos ou atestados.

§ 6º Terminada a licença ou considerado apto ao serviço, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de serem computados como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço, ressalvados os casos de prorrogação previstos neste Capítulo.

§ 7º Se da inspeção pela junta médica oficial do Município ficar constatada simulação do servidor, as ausências serão havidas como faltas injustificadas ao serviço, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa.

§ 8º A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

§ 9º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a da publicação ou ciência do despacho denegatório pelo interessado.

§ 10 O servidor licenciado comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Subseção II
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 93. A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício sem prejuízo da remuneração a que o servidor público fizer jus.

§ 1º A licença superior a quinze dias dependerá de inspeção realizada por junta médica oficial do Município.

§ 2º As inspeções médicas para concessão de licenças serão feitas pela junta médica oficial do Município.

§ 3º Excepcionalmente, a inspeção pela junta médica oficial do Município realizar-se-á na residência do servidor público ou no estabelecimento hospitalar onde este se encontrar internado, desde que haja requerimento mediante comprovação da impossibilidade de comparecimento.

§ 4º Não sendo possível a realização de inspeção pela junta médica oficial do Município na forma prevista no parágrafo anterior, as licenças poderão ser concedidas com base em laudo de outros médicos oficiais ou de entidades conveniadas.

§ 5º Inexistindo, no local, médico de órgão oficial, será aceito laudo passado por médico particular, o qual só produzirá efeitos depois de homologado pelo setor competente.

§ 6º O laudo fornecido por cirurgião-dentista, dentro de sua especialidade, equipara-se a laudo médico, para os efeitos desta Lei Complementar.

§ 7º É lícito ao servidor público licenciado para tratamento de saúde desistir do restante da mesma, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo, devendo, para isso, submeter-se previamente a inspeção pela junta médica oficial do Município.

§ 8º O servidor público não poderá permanecer em licença para tratamento da própria saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, sendo aposentado a seguir, na forma da Lei, se considerado inválido.



§ 9º O período necessário à inspeção pela junta médica oficial do Município será considerado, excepcionalmente, como de prorrogação de licença, sempre que ultrapassar o prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 94. Ao servidor público acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira ou visão reduzida, hansenismo, psicose epiléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de Paget (osteíte deformante), síndrome de imunodeficiência adquirida (SIDA ou AIDS) ou outros que vierem a ser definidos em Lei com base na medicina especializada, será concedido até dois anos de licença, quando a inspeção pela junta médica oficial do Município não concluir pela necessidade imediata de aposentadoria.

Art. 95. O Município somente aceitará atestado médico que contenha, além das informações obrigatórias em lei, o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo de afastamento, de forma legível.

Parágrafo único. Se o atestado não preencher as condições do caput será imprescindível a realização de perícia médica oficial para o deferimento da licença.

Art. 96. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.

Subseção III

Da Licença à Gestante, à Adotante e Paternidade

Art. 97. Será concedida licença à servidora gestante, por cento e oitenta dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado.

§ 5º Durante todo o período da licença à servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada, nem colocar a criança em creche.

Art. 98. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de vinte dias consecutivos.

Art. 99. Em caso de óbito da gestante, no parto, o pai servidor público, na condição de responsável pela guarda da criança, fará jus à licença de até 180 (cento e oitenta) dias para cuidar do filho

Art. 100. A servidora ou o servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de menor de idade será concedida licença nos mesmos termos dos arts. 97 e 98.

Subseção IV

Licença por Acidente em Serviço

Art. 101. O servidor acidentado em serviço fará jus à licença, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e relacionado mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo.

§ 2º Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;

III - sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

§ 3º O disposto no inciso II do § 2º não será aplicado, caso o servidor, por interesse pessoal, tenha interrompido ou alterado o percurso.

§ 4º O tratamento do acidentado em serviço correrá por conta do Município ou de instituição de assistência social, mediante acordo com o Município.

§ 5º Entende-se por doença profissional aquela que possa ser considerada decorrente das condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

Art. 102. A prova do acidente será feita em processo regular, devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do evento, cabendo à inspeção pela junta médica oficial do Município descrever o estado geral do acidentado, mencionando as lesões produzidas, bem como as possíveis consequências que poderão advir ao acidentado.

Parágrafo único. Cabe ao setor de recursos humanos adotar as providências necessárias para o início do processo regular de que trata este artigo, no prazo de dez dias, contados do evento, prorrogável, quando as circunstâncias o exigirem.

Subseção V

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 103. Poderá ser concedida a licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, filhos, pais e irmãos, mediante comprovação médica.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo devidamente apurada pelo acompanhamento social.

§ 2º Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

§ 3º A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o serviço público.

§ 4º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de vinte e quatro meses nas seguintes condições:



I - até sessenta dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
II - após sessenta dias e até o término da licença será descontado cinquenta por cento da remuneração.
§ 5º O início do interstício de vinte e quatro meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.
§ 6º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de vinte e quatro meses, observado o disposto no § 5º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 4º.
§ 7º Se o atestado do familiar não preencher as mesmas condições do caput do art. 95 será imprescindível a realização de perícia médica oficial para o deferimento da licença.
Art. 104. A licença referida nesta Subseção não se aplica ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção VI

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 105. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.
§ 1º Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.
§ 2º Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a sete dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.
Art. 106. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção VII

Da Licença para Atividade Política

Art. 107. O servidor terá direito a licença prevista nesta Subseção, com remuneração, desde o requerimento de desincompatibilização até sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e, após, da véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o décimo dia seguinte ao da eleição.
§ 1º Para a concessão da licença prevista neste artigo, deverá o servidor comprovar que se encontra regular com a Justiça Eleitoral, e ainda, comprovar a sua filiação partidária em período mínimo exigido pela legislação eleitoral para se candidatar.
§ 2º O servidor licenciado nos termos deste artigo deverá apresentar o comprovante de registro de sua candidatura no prazo de cinco dias após o último dia de prazo previsto pela legislação eleitoral para tal finalidade.
§ 3º A licença concedida nos termos do caput será cassada se o servidor não registrar a sua candidatura no prazo assinalado pela legislação eleitoral, ou se, após o deferimento do registro de sua candidatura, renunciá-la, devendo o servidor:
I - comunicar o fato ensejador à cassação de sua licença à Administração Pública até o primeiro dia útil posterior, e retornar ao serviço no mesmo prazo, e;
II - restituir aos cofres públicos, todos os vencimentos e vantagens percebidos no período em que esteve afastado de seu cargo público para fins de desincompatibilização, procedendo a restituição mediante desconto em folha de pagamento nos termos desta Lei Complementar, estando ainda sujeito a sofrer outras penalidades previstas nesta Lei Complementar.
Art. 108. A licença concedida nos termos deste artigo ao servidor que não tenha sido escolhido candidato em convenção partidária ou que tiver seu registro indeferido pela Justiça Eleitoral será cassada, devendo o servidor comunicar tais fatos à Administração Pública até o primeiro dia posterior e retornar ao serviço no mesmo prazo, estando, contudo, desobrigado a restituir a remuneração percebida no período em que esteve licenciado para fins de desincompatibilização, desde que as demais circunstâncias previstas nesta Subseção sejam devidamente comprovadas.
Parágrafo único. Caso comprovado que o servidor requereu a licença prevista nesta Subseção para finalidade diversa da disputa eleitoral tal fato será comunicado as autoridades competentes sem prejuízo da responsabilização do servidor.
Art. 109. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção VIII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 110. É assegurado ao servidor o direito a licença, com remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.
§ 1º Somente poderão ser licenciado os servidores eleitos para cargos de direção nas referidas entidades na seguinte proporção:
I - até duzentos filiados: um dirigente;
II - de duzentos e um filiados até quatrocentos filiados: dois dirigentes;
III - de quatrocentos e um filiados até seiscentos filiados: quatro dirigentes;
IV - de seiscentos e um filiados até oitocentos filiados: cinco dirigentes;
V - de oitocentos e um filiados até mil filiados: seis dirigentes;
VI - acima de mil filiados: sete dirigentes.
§ 2º A licença referida no caput terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada uma única vez no caso de reeleição.
Art. 111. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção IX



Da Licença Prêmio

Art. 112. Após cada decênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a um mês de licença prêmio com base na remuneração do cargo efetivo.

§ 1º O servidor requererá a licença prêmio a qualquer tempo, desde que antes da data de sua aposentadoria, sob pena de perder o direito a usufruí-las.

§ 2º É vedada a conversão da licença prêmio em pecúnia.

§ 3º O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a sexta parte da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 113. Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

III - tenha mais de dez faltas injustificadas;

IV - tenha mais de trinta dias de licença no período aquisitivo de dez anos, salvo o caso de licença-maternidade, adotante, licença por acidente em serviço;

V - que estiver à disposição de outro ente da Federação.

Art. 114. O servidor público terá, a contar da publicação do ato respectivo, o prazo de trinta dias para entrar em gozo da licença prêmio.

Art. 115. É vedada a interrupção da licença prêmio durante o período em que for concedida.

Art. 116. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção X

Da licença para qualificação pessoal

Art. 117. O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração, para participar de curso de pós-graduação stricto sensu, desde que isto não seja compatível com o exercício simultâneo do cargo.

§ 1º Somente será concedida a licença referida nesta Subseção quando o conteúdo do curso guarde pertinência com as atribuições do cargo.

§ 2º O servidor deverá comprovar a frequência e o aproveitamento do curso por conta do qual haja se afastado, sob pena de ter que devolver a remuneração percebida no período.

§ 3º A Administração instituirá Comissão Multidisciplinar e Deliberativa que deverá elaborar critérios isonômicos e impessoais para a concessão da licença para qualificação pessoal aos servidores públicos.

§ 4º Findo o curso o servidor deverá retornar ao serviço público num prazo de cinco dias e exercer suas funções nos quadros municipais pelo dobro do período do afastamento, sob pena de devolver ao Erário os valores percebidos durante o período de afastamento remunerado nos termos do parágrafo único do art. 173.

§ 5º Para concessão da licença prevista neste artigo é indispensável a prova de incompatibilidade de horários ou impossibilidade de compensação de horários.

§ 6º Em qualquer das hipóteses previstas nesta Subseção, o afastamento deverá ser precedido de processo administrativo devidamente instruído com as justificativas e documentação comprobatória, e mediante autorização expressa do Chefe do Poder respectivo, por meio de ato próprio, fazendo remissão expressa ao objetivo e ao período de afastamento.

§ 7º Qualquer afastamento só será autorizado mediante apresentação nos autos do processo a que se refere o § 6º, de termo firmado pelo servidor interessado, declarando ter conhecimento das exigências legais e assumindo o compromisso de atendê-las.

Art. 118. Não terá direito a licença prevista nesta seção o servidor que tiver, em seu assentamento individual, punição disciplinar, aplicada no período de até cinco anos antes do início do curso.

Art. 119. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção X

Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 120. O servidor investido em cargo de provimento efetivo, após cumprido o período de estágio probatório correspondente a 3 (três) anos de efetivo exercício, poderá pleitear, a critério da Administração Municipal, licença sem remuneração, pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, para o trato de interesse particular.

§ 1º O servidor aguardará, em exercício, a concessão da licença, configurando faltas os dias que não trabalhar.

§ 2º A licença excepcionalmente poderá ser interrompida, a pedido do servidor e por interesse da Administração, desde que mediante interesse recíproco.

§ 3º Findo o prazo da licença, o servidor deverá, dentro de 2 (dois) dias, retornar ao exercício do cargo, configurando-se em faltas os dias que não trabalhar.

§ 4º Não se concederá nova licença de igual natureza à prevista nesta Subseção antes de decorridos o mesmo período de duração da licença anterior.

Art. 121. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Seção III

Da cessão



Art. 122. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro Poder ou entidade municipal, no âmbito de quadro de pessoal diverso, para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

II - quando houver interesse do Município, havendo concordância do servidor, em razão de cumprimento de convênios ou acordos;

III - por permuta com servidores de outros entes da federação, havendo interesse público;

IV - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração e da contribuição previdenciária será do órgão ou entidade requisitante.

§ 2º Na hipótese do inciso II deste artigo, o ônus da remuneração e da contribuição previdenciária será estipulado entre as partes.

§ 3º Não poderão ser cedidos servidores ocupantes de cargos em comissão nem servidores em estágio probatório.

§ 4º A cessão será formalizada em termo específico, por prazo limitado à duração do mandato da autoridade cedente, e firmado pelas autoridades competentes dos órgãos ou entidades cedentes e cessionários.

§ 5º O servidor cedido permanecerá vinculado ao regime jurídico estabelecido nesta Lei Complementar, devendo o órgão ou entidade cessionário cumprir o disposto neste estatuto.

§ 6º No caso de servidores cedidos com ônus para o cessionário, a remuneração do servidor municipal cedido será paga pelo órgão ou entidade cedente, sendo reembolsada pelo cessionário.

Art. 123. Na hipótese do inciso III do art. 122 é necessário que os servidores ocupem mesmo cargo e tenham a mesma carga horária, mantido o vínculo existente na origem do respectivo servidor, mediante expressa manifestação de vontade de ambos os servidores, ressalvado o interesse e a conveniência do ato para a Administração Pública.

I - O pedido de permuta deverá ser instruído com documento que ateste a anuência dos servidores dos dois órgãos públicos, e será dirigido ao chefe do respectivo Poder.

II - A decisão que apreciar o pedido de permuta, a ser proferida pelo chefe do respectivo Poder, não comporta interposição de recurso administrativo.

III - Fica vedada a hipótese de permutar servidores que não preencham os requisitos estabelecidos no caput.

Seção IV

Do afastamento para exercício de cargo em comissão

Art. 124. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ficará afastado do exercício de seu cargo de origem a partir da posse.

Parágrafo único. A vantagem paga pelo exercício de cargo em comissão não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo após a destituição da função.

Art. 125. Na hipótese do artigo anterior, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo acrescido de sessenta e cinco por cento do valor fixado para o cargo em comissão.

Seção V

Das férias

Art. 126. O servidor gozará, obrigatoriamente, trinta dias de férias por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º A concessão das férias obedecerá à seguinte proporção, relativamente às faltas ao serviço, não justificadas pelos servidores ou não abonadas pela chefia, durante o período aquisitivo:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II - vinte e cinco dias corridos, quando houver tido de seis a dez faltas;

III - vinte dias corridos, quando houver tido de onze a quinze faltas;

IV - quinze dias corridos, quando houver tido de dezesseis a vinte faltas;

V - dez dias corridos, quando houver tido de vinte e um a vinte e cinco faltas.

§ 2º Perderá o direito às férias, para todos os efeitos:

I - o servidor que tiver faltado mais de vinte e cinco dias durante o período aquisitivo;

II - o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado licença para qualificação pessoal.

III - o servidor que houver sido condenado à pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

§ 3º A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 4º Excepcionalmente, a critério da Administração, as férias poderão ser concedidas em dois períodos de quinze dias ou três períodos de dez dias.

§ 5º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do caput.

Art. 127. Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las, inclusive a remuneração de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 128. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e no máximo de dois períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

§ 1º No caso de acumulação de dois períodos, a Administração colocará o servidor compulsoriamente de férias independente de requerimento a partir do 23º (vigésimo terceiro) mês.

§ 2º As férias não gozadas apenas poderão ser indenizadas, em caso de exoneração, demissão, aposentadoria ou disponibilidade remunerada.



Art. 129. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias no primeiro período gozado.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão será considerado no cálculo do adicional de que trata este artigo o valor referente à remuneração.

Art. 130. Os servidores que, entre si, sejam companheiros, cônjuges ou parentes em linha reta deverão preferencialmente gozar de férias no mesmo período, desde que não resulte prejuízo para a Administração.

Parágrafo único. Em caso de acumulação de cargos ou funções, o servidor gozará férias, obrigatória e simultaneamente, nas suas distintas situações funcionais.

Art. 131. As férias somente poderão ser suspensas quando decretado estado de calamidade pública ou de emergência ou quando houver relevante interesse da Administração, desde que isto não resulte em fracionamentos inferiores a dez dias de férias.

Art. 132. As férias dos servidores do magistério serão reguladas por normas específicas.

Art. 133. O servidor público que opere direta e permanentemente aparelhos de Raios-X ou com substâncias radioativas gozará obrigatoriamente vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Parágrafo único. No caso do caput o terço proporcional será pago em cada período concessivo.

Art. 134. O servidor, ao entrar em período de férias, comunicará ao chefe imediato meio de comunicação para contato.

Seção VI

Do afastamento preventivo

Art. 135. O servidor submetido a sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser afastado preventivamente do exercício do cargo na forma do art. 205.

Seção VII

Do afastamento para exercício de mandato eletivo

Art. 136. Ao servidor municipal investido em mandato eletivo, aplicam-se as disposições previstas na Constituição da República.

CAPÍTULO V

DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 137. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 2º A readaptação, a recondução, a reintegração e o enquadramento de servidor em atividade não interrompem o exercício.

§ 3º A designação de servidor efetivo para função de confiança não interrompe o exercício de suas atribuições típicas.

Art. 138. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único. O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões.

Art. 139. Além das ausências ao serviço previstas no art. 88, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - desempenho de cargo político federal, estadual ou municipal, conforme o art. 38, IV, da Constituição da República;

III - licenças:

a) para tratamento de saúde;

b) maternidade, adotante e paternidade;

c) por acidente em serviço;

d) por motivo de doença em pessoa da família;

e) para o serviço militar;

f) para desempenho de mandato classista.

IV - afastamento preventivo por processo disciplinar se o servidor nele for declarado inocente, ou se a punição limitar-se à pena de advertência;

V - afastamento por motivo de prisão se houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - afastamento compulsório determinado por autoridades sanitárias.

Art. 140. É permitido ao servidor público municipal ausentar-se da repartição de exercício, sem perda de seus vencimentos e vantagens, mediante autorização expressa competente para:

I - participar de cursos de atualização, congressos, fóruns, feiras, palestras, seminários, simpósios, conferências, debates e outros eventos culturais, técnicos, científicos ou desportivos;

II - cumprir missão de interesse do serviço;

§ 1º O afastamento para participar de competições desportivas só se dará quando se tratar de representação do Município, do Estado ou do Brasil em competições oficiais;

§ 2º O afastamento para cumprimento de missão de interesse do serviço fica condicionado à iniciativa da administração, justificada, em cada caso, a sua necessidade;

Art. 141. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.



TÍTULO IV
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO
CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 142. Vencimento é a contraprestação devida em razão do exercício do cargo pelo servidor, levando em consideração a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições, definida em lei específica, vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 143. Remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei.

Art. 144. Os vencimentos do ocupante de cargo público são irredutíveis, observado o disposto no art. 37, XV da Constituição da República.

Art. 145. A remuneração devida ao servidor não poderá ser inferior ao salário mínimo.

Art. 146. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, valor superior ao subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, XI da Constituição da República, salvo suas exceções.

Parágrafo único. A maior remuneração paga aos servidores é limitada a vinte e cinco vezes o valor da menor remuneração paga no mesmo Poder, conforme autoriza o art. 39, § 5º da Constituição da República, salvo suas exceções.

Art. 147. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais sempre no mês de abril e sem distinção de índices, nos termos do art. 37, X da Constituição da República.

§ 1º Os vencimentos dos servidores públicos municipais deverão ser pagos até o último dia útil do mês de trabalho, corrigindo-se os seus valores, se tal prazo ultrapassar o décimo dia do mês subsequente ao vencido, com base nos índices oficiais de variação da economia do país;

§ 2º As vantagens pecuniárias devidas ao servidor público serão pagas com base nos valores vigentes no mês de pagamento inclusive quanto às parcelas em atraso.

Art. 148 Por vantagem compreende-se todo estipêndio diverso do vencimento recebido pelo servidor e que represente efetivo proveito econômico.

Art. 149 São vantagens pecuniárias a serem pagas aos servidores:

I - gratificações;

II - adicionais;

III - abonos e prêmios previstos em legislação específica.

Art. 150. As vantagens previstas neste estatuto não se incorporarão a remuneração dos servidores.

Parágrafo único. As vantagens previstas neste estatuto não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção I

Das gratificações

Subseção I

Da gratificação de função ou por cargo em comissão

Art. 151. Ao servidor investido em função ou cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento é devida a gratificação pelo seu exercício.

Art. 152. Lei Municipal estabelecerá o valor ou o percentual da remuneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas no artigo anterior.

Art. 153. O exercício de função de confiança ou de cargo em comissão assegurará direitos ao servidor apenas durante o período em que estiver exercendo.

Art. 154. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo nos termos do § 9º do art. 39 da Constituição da República.

Subseção II

Da Gratificação por participação em comissões de trabalho técnico, administrativo ou científico

Art. 155. A retribuição pecuniária por participação em comissões de trabalho técnico, administrativo ou científico será concedida aos servidores pela execução em trabalhos como membros em bancas técnicas, pela execução de trabalhos científicos, técnicos e administrativos, e pela participação em comissões de trabalhos diversos, instituídas pela Administração Municipal, que exerçam atribuições não decorrentes ou inerentes ao cargo que ocupa.

Parágrafo único. A retribuição pecuniária de que trata esta subseção será feita em lei e sua concessão regulamentada por Decreto ou Resolução.

Subseção III

Da Gratificação por Produtividade

Art. 156. A Gratificação por Produtividade poderá ser concedida aos servidores municipais a título de estímulo a um melhor desempenho e alcance de resultados no exercício das atividades de sua competência.

§ 1º Lei Municipal regulamentará os procedimentos para a concessão desta gratificação, os valores, os critérios e percentuais, bem como as categorias de servidores que a ela farão jus.

§ 2º A Gratificação de Produtividade não incorporará a remuneração ou aos proventos.

Subseção IV

Da Gratificação por participação extraordinária em órgãos consultivos ou de deliberação colegiada

Art. 157. O servidor designado para participar de órgão consultivo ou de deliberação colegiada fará jus a uma retribuição pecuniária, de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, a ser fixada em lei e paga por dia de presença do servidor às sessões do órgão consultivo ou de deliberação colegiada.



Art. 158. A retribuição pecuniária de que trata o caput deste artigo, tem por finalidade retribuir os integrantes de órgãos consultivos ou de deliberação colegiada pelos serviços extraordinários prestados, assim considerados aqueles exercidos para além das atribuições de seus cargos, não se incorporando em hipótese alguma ao vencimento ou remuneração do cargo.

Subseção V

Da Gratificação de Natal

Art. 159. A Gratificação de Natal será paga, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente de remuneração a que fizer jus.

§ 1º A Gratificação de Natal corresponderá a média dos últimos doze meses da remuneração a ser paga no mês do aniversário do servidor.

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

§ 3º Caso o servidor deixe o serviço público municipal antes do seu aniversário, a gratificação de Natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

§ 4º Caso o servidor deixe o serviço público municipal depois do seu aniversário, deverá devolver ao Erário o valor proporcional aos meses que intermediarem a exoneração ou demissão e o mês de dezembro.

Seção II

Dos adicionais

Subseção I

Dos adicionais de insalubridade ou periculosidade

Art. 160. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou perigosos fazem jus a um adicional sobre o menor vencimento pago no Município.

§ 1º Considera-se insalubre o trabalho em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida.

§ 2º Considera-se perigoso o trabalho realizado em contato permanente com inflamáveis, explosivos e em setores de energia elétrica sob condições de periculosidade.

§ 3º O valor do adicional de insalubridade será de dez, vinte ou quarenta por cento sobre o menor vencimento pago no Município, conforme for constatado no respectivo laudo técnico o grau mínimo, médio ou máximo de insalubridade, respectivamente.

§ 4º O valor do adicional de periculosidade corresponderá a trinta por cento sobre o menor vencimento pago no Município e dependerá de laudo técnico.

§ 5º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 161. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Parágrafo único. Será suspenso o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade durante os afastamentos do servidor do efetivo exercício, exceto em caso de férias.

Art. 162. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Art. 163 A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 164. Na concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação municipal.

Art. 165. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios-X ou agentes radioativos serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o caput deste artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Subseção II

Do adicional por serviço extraordinário

Art. 166. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos sábados, domingos e feriados, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

Art. 167. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, e não excederá noventa dias por ano.

§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será autorizado pelo ordenador de despesas mediante solicitação com justificativa da chefia imediata.

§ 2º A gratificação somente será devida ao servidor público efetivo que trabalhe além da jornada normal, vedada sua incorporação à remuneração.

§ 3º O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 168 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno em função de cada hora extra.

§ 4º Havendo a compensação de horários prevista no art. 84, não será concedida a gratificação de que trata esta Subseção.

§ 5º O exercício de cargo em comissão e função gratificada exclui a gratificação de que trata esta Subseção.

Subseção III

Do adicional noturno



Art. 168. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora de mais vinte por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º A gratificação pelo trabalho noturno não poderá exceder, em cada mês, o valor do vencimento do servidor.

§ 2º Nos casos em que a jornada diária de trabalho compreender horário entre os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

Seção III Dos descontos

Art. 169. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração, salvo por imposição legal ou ordem judicial.

Art. 170. O servidor poderá autorizar a consignação em folha de pagamento, em favor de terceiros, na forma de ato regulamentar, até o limite de trinta por cento da remuneração mensal.

Art. 171. Não poderão ser realizados novos descontos facultativos caso o somatório dos descontos facultativos e compulsórios ultrapasse setenta por cento da remuneração bruta do servidor.

Art. 172. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a dez por cento da remuneração do servidor, em valores atualizados, desde que observado o devido processo administrativo.

Art. 173. Quando constatado pagamento indevido por má-fé do servidor, a reposição ao erário será feita em uma única parcela no mês subsequente, observado o devido processo administrativo.

Parágrafo único. Será protestado ou inscrito em dívida ativa, para cobrança judicial, o débito que não tenha sido quitado no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 174. O recebimento de quantias indevidas poderá ensejar processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis, nos moldes desta Lei Complementar.

Art. 175. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo nas ausências devidamente justificadas, na forma do art. 88, ou, ainda, nos casos de ausência superior a uma hora, que não forem compensadas;

II - a remuneração durante o afastamento em razão de prisão preventiva ou definitiva;

III - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 88, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 1º Na hipótese do inciso I, o dia também não será contado como efetivo exercício.

§ 2º No caso de duas ou mais faltas, consecutivas ou não, dentro da mesma semana, serão computados para efeito de desconto sábados, domingos e feriados imediatamente posteriores às faltas.

CAPÍTULO II DAS INDENIZAÇÕES

Art. 176. Constituem indenizações a serem pagas ao servidor para restituição:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - vale-transporte;

IV - salário família.

§ 1º As indenizações não sofrerão desconto de qualquer natureza, nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

§ 2º O pagamento de vantagens, a título indenizatório, ocorrerá apenas se o servidor estiver em pleno exercício e enquanto durar o fato ensejador da indenização.

§ 3º As diárias e a ajuda de custo serão objeto de lei específica e seu valor será fixado e periodicamente atualizado, mediante regulamento.

Seção I Das diárias

Art. 177. Ao servidor público que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, por período de até quinze dias, será concedida, além da passagem, diária para cobrir as despesas com pousada e alimentação, na forma disposta em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo também devida em valores a serem definidos em regulamento, quando não houver pernoite, e será paga adiantadamente;

§ 2º Quando o deslocamento ocorrer para fora do Estado, o servidor público fará jus a uma complementação de diária, destinada a cobrir despesas com transporte urbano, a ser definida em regulamento;

§ 3º Nos deslocamentos ocorridos entre os Municípios situados até 100 (cem) quilômetros da sede do Município de Cariacica, será devida apenas as despesas com alimentação, quando não ocorrer, comprovadamente, pernoite.

§ 4º Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão perceber diárias.

Art. 178. O servidor público que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ou o que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o valor total das diárias recebidas ou o que exceder o que lhe for devido, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento ou retorno, conforme o caso.

Art. 179. A diária será fixada com observância dos valores médios de despesas com pousada e alimentação.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de afastamento por prazo superior a quinze dias, o servidor fará jus a ajuda de custo.

Art. 180. Ocorrendo reajuste no valor da diária durante o afastamento do servidor público, será este reembolsado da diferença.



Seção II

Da ajuda de custo

Art. 181. A ajuda de custo é a retribuição concedida ao servidor público para compensar as despesas pelo afastamento para cumprir missão de interesse do serviço ou treinamento, por prazo superior a quinze dias, devendo ser paga adiantadamente.

§ 1º Nos casos de serviço ou cumprimento de missão em outro Município, Estado ou no estrangeiro, a ajuda de custo será paga para fazer face às despesas extraordinárias.

§ 2º À família do servidor público que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem.

Art. 182. A ajuda de custo será fixada pelo Chefe do respectivo Poder e será calculada sobre a remuneração mensal do servidor público, não podendo exceder a importância corresponde a dois meses de vencimento, salvo a hipótese de cumprimento de missão no exterior.

Art. 183. O servidor público restituirá a ajuda de custo quando:

I - não se transportar para a nova sede no prazo determinado;

II - pedir exoneração ou abandonar o serviço;

III - não comprovar a participação em missão de interesse do serviço.

§ 1º O servidor público não estará obrigado a restituir a ajuda de custo quando seu regresso à sede anterior for determinado de ofício ou decorrer de doença comprovada na sua pessoa ou em pessoa de sua família.

§ 2º Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir a ajuda de custo recebida em excesso no prazo de cinco dias.

§ 3º Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão perceber ajudas de custo.

§ 4º Não será concedida ajuda de custo ao servidor público que se afastar do cargo ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo, ou por ter sido cedido sem ônus para o Município de Cariacica.

§ 5º A ajuda de custo e as diárias não são acumuláveis.

Seção III

Do vale-transporte

Art. 184. O vale-transporte será devido ao servidor em atividade que optar pelo seu recebimento, e destinar-se-á a custear os deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma estabelecida em regulamento do respectivo Poder.

§ 1º O vale-transporte será concedido, pela utilização do sistema de transporte coletivo público e urbano, vedado o uso de transporte seletivos e especiais.

§ 2º O vale-transporte será custeado pelo servidor e pela administração direta, autárquica ou fundacional, na forma e condições fixadas em regulamento do respectivo Poder.

§ 3º Quando o Município proporcionar, por meios próprios ou contratados, o deslocamento de seus servidores, fica dispensado de conceder o vale-transporte.

§ 4º É facultado ao Município o pagamento do valor do vale-transporte em pecúnia.

§ 5º Os valores do vale-transporte serão fixados e atualizados em regulamento do respectivo Poder.

Seção IV

Do salário família

Art. 185. Será concedido salário família aos servidores percebam o menor vencimento base pago no Município:

I - por filho até vinte e um anos de idade, ou, se estudante, até vinte e quatro anos, que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

II - por filho inválido ou mentalmente incapaz, independente da idade, sem renda própria.

§ 1º Compreende-se, neste artigo, o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento do servidor.

§ 2º Para efeito deste artigo, considere-se renda própria ou atividade remunerada o recebimento de importância igual ou superior ao valor de referência vigente no Município.

§ 3º Quando o pai e a mãe forem servidores municipais, ativos ou inativos, o salário família será pago a apenas um deles.

§ 4º Ao pai e mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 5º O valor do salário família corresponderá a cinco por cento do menor vencimento pago pelo Município, devendo ser pago a partir da data em que for protocolado o requerimento.

§ 6º O responsável pelo recebimento do salário família deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

Art. 186. Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdenciários.

Art. 187. Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa ao pagamento indevido de salário família ficará obrigado à sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

TÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 188. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

§ 1º As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.



§ 2º A indenização de prejuízo dolosamente causada pelo servidor ao erário será reparada de uma só vez, por meio de acordo administrativo onde o servidor assuma a responsabilidade pelos atos praticados, sem prejuízo da sanção administrativa.

§ 3º Comprovada a falta de recursos para reparar os danos causados na forma do caput deste artigo e permanecendo o servidor no exercício do cargo, a indenização dar-se-á na forma prevista no art. 173.

§ 4º Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

Art. 189. A responsabilidade administrativa será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria, hipótese em que os eventuais descontos remuneratórios indevidamente suportados pelo servidor serão restituídos.

CAPÍTULO II **DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS** **Seção I**

Das disposições gerais

Art. 190. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função de confiança;

VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 191. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 2º O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 192. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelos Secretários Municipais, por delegação, nas demais hipóteses;

III - pela autoridade que houver, por delegação, feito a nomeação ou a designação, quando se tratar de exoneração de cargo em comissão ou destituição de função de confiança.

Art. 193. A ação disciplinar prescreverá em:

I - cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - dois anos, quanto à suspensão e destituição de função de confiança;

III - seis meses quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo respectivo.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar suspende a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

Seção II **Da advertência**

Art. 194. A advertência será aplicada, por escrito, nos seguintes casos:

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

II - permitir dolosamente que outro servidor público se utilize de sua senha pessoal para ter acesso aos sistemas de informática do Município, quando não acarrete acesso a informações sigilosas;

III - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;

IV - referir-se de modo desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

V - comercializar produtos e serviços no local e horário de trabalho;

VI - aliciar outro servidor, durante o expediente, para se filiar a associação profissional ou sindical ou a partido político;

VII - levar para repartição material, equipamentos ou objetos pessoais inadequados;

VIII - recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

X - exercer quaisquer atividades incompatíveis com o exercício do cargo ou função em horário de trabalho;

XI - levar pessoa estranha para a repartição sem autorização da chefia;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais de pequeno valor do Município, tais como papéis, canetas, e material de escritório em geral, em serviços ou atividades particulares;

XIII - inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave;

Art. 195. A penalidade de advertência terá seu registro desconsiderado para fins de reincidência com o decurso de dois anos de efetivo exercício, se o servidor não praticar, nesse período, nova infração disciplinar.



Seção III Da suspensão

Art. 196. A suspensão, que perdurarão no máximo por noventa dias, será aplicada nos seguintes casos:

- I** - insubordinação grave em serviço;
- II** - retirar ou enviar por meio eletrônico, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, quando não configurar infração mais grave nos termos deste estatuto;
- III** - proceder de forma desidiosa;
- IV** - recusar fé a documentos públicos;
- V** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;
- VI** - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- VII** - ofensa física, em serviço, que não resultar em lesão corporal a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII** - recusar-se a ser submetido à inspeção pela junta médica oficial do Município determinada pela autoridade competente;
- IX** - violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão;
- X** - praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que importe em discriminação de agentes públicos ou de pessoas do público em geral em razão de gênero, orientação sexual, opção religiosa ou política, condição econômica, cor ou raça.
- XI** - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se ao serviço, habitualmente, sob sua influência.
- XII** - reincidência das faltas punidas com a advertência.

§ 1º O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, a remuneração do cargo.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço público a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 197. A destituição de função de confiança poderá ser aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão.

Art. 198. A penalidade de suspensão terá seu registro desconsiderado para fins de reincidência com o decurso de quatro anos de efetivo exercício, se o servidor não praticar, nesse período, nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos para a fruição de quaisquer direitos e obtenção de vantagens.

Seção IV Da demissão

Art. 199. A demissão, apurada em processo administrativo disciplinar, será aplicada nos seguintes casos:

- I** - conduta tipificada como crime contra a Administração Pública;
- II** - abandono de cargo, observado o art. 244;
- III** - inassiduidade habitual, observado o art. 245;
- IV** - conduta caracterizada como de improbidade administrativa dolosamente pela legislação federal;
- V** - revelação, em proveito próprio ou alheio, de informação privilegiada apropriada em razão do cargo;
- VI** - permitir que outra pessoa tenha, por intermédio de sua senha pessoal, acesso aos sistemas de informática do Município com o objetivo de causar dano, cometer crime ou infração ou ainda com finalidade diversa ao interesse público;
- VII** - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, ressalvado o interesse do próprio servidor;
- VIII** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- IX** - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
- X** - ofensa física, em serviço, quando resultar em lesão corporal leve, média ou grave a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- XI** - aplicação financeira irregular de dinheiro público;
- XII** - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XIII** - fazer declaração ou prestar informação falsa com a finalidade de usufruir de direito assegurado pelo estatuto dos servidores;
- XIV** - acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando houver má-fé, observado o disposto no art. 249;
- XV** - assediar moralmente, valendo-se do cargo que ocupa, servidor de nível hierárquico inferior;
- XVI** - assediar sexualmente qualquer usuário de serviço público ou servidor;
- XVII** - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer atividade empresarial, e nessa qualidade, contratar com o Município;
- XVIII** - reincidência de faltas punidas com suspensão.

Art. 200. A destituição de servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 201. Ao cometer infração punível com demissão, o servidor efetivo investido em cargo em comissão perderá ambos os cargos.

Art. 202. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, quando em razão de infração disciplinar que implique prejuízo ao patrimônio do Município, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo de ação penal cabível.



Art. 203. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município pelo prazo de oito anos.

CAPÍTULO III

DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 204. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

Parágrafo único. As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e iniciar-se-ão por relatório circunstanciado do ocorrido.

Art. 205. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ou visando a impedir a continuidade da prática do ilícito administrativo, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração, sempre por ato devidamente fundamentado e justificado.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção I

Da sindicância

Art. 206. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição de pena mediante processo sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando resultar na aplicação das penalidades de advertência ou de suspensão até trinta dias.

Parágrafo único. A sindicância é dispensável quando houver elementos probatórios suficientes para instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 207. São competentes para instaurar sindicância:

I - o Prefeito e os Secretários Municipais;

II - o Presidente da Câmara Municipal, em face das infrações praticadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III - o dirigente de autarquia e fundação pública.

Art. 208. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente com a expedição de portaria na qual constará:

I - a determinação de apuração pela comissão de sindicância;

II - o fato.

§ 1º A comissão de sindicância será composta por no mínimo três servidores, designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente necessariamente servidor efetivo e estável.

§ 2º Não poderá participar da comissão de sindicância, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica, de amizade íntima ou inimizade capital.

§ 3º Os membros da comissão de sindicância não poderão possuir, entre si, o grau de parentesco mencionado no § 2º.

§ 4º Não é obrigatória a constituição de advogado pelo acusado.

§ 5º A sindicância deverá realizar-se integralmente no prazo improrrogável de trinta dias.

Art. 209. Após homologado pela autoridade instauradora a sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a trinta dias ou de demissão

Art. 210. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

Seção II

Do processo administrativo disciplinar

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 211. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 212. O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de trinta dias, demissão e destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, cassação de disponibilidade ou aposentadoria assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

Art. 213. O processo administrativo disciplinar será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

§ 1º Os atos da Comissão estarão subordinados à homologação da Procuradoria do ente.

§ 2º A atuação da Comissão será disciplinada por decreto ou resolução.

Art. 214. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 215. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que instaura o processo administrativo disciplinar;

II - instrução, que compreende interrogatório, produção de provas, defesa e relatório;

III - julgamento.



Parágrafo único. A instauração do processo administrativo disciplinar compete às autoridades arroladas no art. 207.

Art. 216. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá noventa dias, contados da publicação do ato de indicição do servidor, admitida a sua prorrogação por mais noventa dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Subseção II **Da instrução**

Art. 217. A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 218. Os autos da sindicância, se ocorrida, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 219. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 220. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar o pedido considerado impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial do perito.

Art. 221. As testemunhas serão notificadas a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pessoalmente ou por aviso de recebimento dos correios - AR, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia, hora e local onde será prestado o depoimento.

§ 2º Caso a testemunha esteja em local incerto e não sabido, será procedida a notificação mediante publicação na imprensa oficial.

Art. 222. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 223. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado, caso constituído, poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir o acusado e as testemunhas.

Art. 224. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame médico.

§ 1º O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§ 2º A instauração do incidente de sanidade mental suspende o curso do processo administrativo disciplinar até sua conclusão.

Art. 225. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será notificado pessoalmente, por aviso de recebimento dos correios - AR ou por e-mail pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, a contar da data da notificação, assegurando-se-lhe vista dos autos do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 3º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da notificação ou na ausência de manifestação do acusado sobre o recebimento do e-mail, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a notificação, com as assinaturas de duas testemunhas.

Art. 226. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado em órgão de imprensa oficial ou em jornal de grande circulação, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da publicação do edital.

Art. 227. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo, de preferência bacharel em Direito, como defensor dativo.

Art. 228. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório detalhado, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será preciso quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.



Art. 229. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

Subseção III

Do julgamento

Art. 230. No prazo de trinta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a de demissão o julgamento caberá às autoridades de que trata o art. 192, inciso I.

Art. 231. O julgamento será baseado no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 232. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

Art. 233. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 234. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 235. O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 236. As decisões proferidas em processos administrativos constarão dos assentamentos individuais do servidor.

Subseção IV

Da revisão

Art. 237. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de cinco anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer herdeiro poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 238. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente máximo de cada Poder ou entidade respectiva.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão revisora, na forma desta Lei Complementar.

Art. 239. A revisão correrá em apenso ao processo original.

Art. 240. A comissão revisora terá até noventa dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 241. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão de processo administrativo disciplinar.

Art. 242. O julgamento caberá à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar, exceto quando forem aquelas previstas no art. 192, inciso I.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até trinta dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 243. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente, alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§ 1º No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

§ 2º Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

Seção IV

Dos Procedimentos Especiais

Subseção I

Do Abandono de Cargo e da Inassiduidade Habitual

Art. 244. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por trinta dias consecutivos.

Parágrafo único. Equipara-se ao abandono de cargo o não comparecimento de servidor beneficiado pela reversão e pela reintegração para entrar em exercício no prazo apontado no art. 31 e no art. 33, § 4º.

Art. 245. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por quarenta e cinco dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 246. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 206, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:



- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência sem causa justificada do servidor ao serviço por trinta dias consecutivos;
- b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, pelo período de quarenta e cinco dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.
- II** - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório circunstanciado quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, contendo no mínimo os seguintes elementos:
- a) resumo das peças principais dos autos;
- b) indicação do respectivo dispositivo legal;
- c) opinião conclusiva sobre a justificativa da ausência ao serviço;
- III** - remessa dos autos do processo à autoridade instauradora para julgamento.

Subseção II **Da acumulação**

Art. 247. Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, a, b e c da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 2º O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão nem participar em mais de um órgão de deliberação coletiva de forma remunerada.

Art. 248. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará sujeito a mesma regra dos arts. 124 e 125.

Art. 249. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver conhecimento do fato, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo observará as seguintes fases:

I - instauração de comissão, observadas as mesmas regras aplicáveis à comissão de sindicância e a de processo administrativo disciplinar;

II - instrução sumária que compreende indiciamento, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 2º Deverá ser indicada autoria pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 3º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciamento em que terão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a notificação pessoal, por aviso de recebimento - AR ou por e-mail do servidor indiciado, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita.

§ 4º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a lícitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

§ 5º No prazo de dez dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 6º O exercício do direito de opção pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa, configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá, automaticamente, em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 7º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé aplicar-se-á a pena de demissão, ou destituição ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

CAPÍTULO IV **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 250. É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Parágrafo único. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 251. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 252. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de dez dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 253. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 254. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de quinze dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 255. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.



Art. 256. O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em sessenta dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 257. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 258. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 259. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 260. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO V DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 261. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I - dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

§ 1º Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

§ 3º Ressalvado o disposto neste artigo, o auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado recolhido à prisão.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 262. Os prazos processuais previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento.

Art. 263. As convocações e notificações de servidores públicos realizadas pela Administração ou pelas comissões constituídas nos termos deste estatuto, salvo disposição expressa em sentido contrário, serão feitas pessoalmente, por aviso de recebimento dos correios - AR ou por e-mail.

Art. 264. Encontrando-se o servidor em local incerto ou não sabido, ou recusando-se duas vezes a firmar o termo de recebimento do AR, as convocações e notificações serão realizadas por edital, mediante publicação na imprensa oficial.

Art. 265. Nenhum servidor poderá ser removido, colocado em disponibilidade, redistribuído ou cedido nos seis meses anteriores às eleições municipais, nem nos três meses subsequentes.

Art. 266. O servidor eleito para desempenho de mandato eletivo que continue exercendo as atribuições do cargo efetivo não poderá ser removido, redistribuído ou cedido, desde a expedição do diploma eleitoral até o término do mandato.

Art. 267. O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por decreto, as regras necessárias à fiel execução da presente Lei Complementar.

Art. 268. O dia do Servidor Público será comemorado no dia vinte e oito de outubro.

Art. 269. Prêmios, honrarias e diplomas poderão ser concedidos, uma vez ao ano, aos servidores que elaborarem trabalhos ou projetos técnicos ou científicos de interesse do Município, mediante critérios a serem definidos em regulamento.

Art. 270. Para fins de contagem de tempo da Licença Prêmio prevista nos arts. 112 e seguintes desta Lei Complementar fica admitida a contagem do período retroativo a partir da vigência do plano de cargos de 01 de maio de 2010.

Art. 271. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de junho de 2023.

Art. 272. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares 29/2010, 34/2011, 36/2011, 42/2013, 44/2013, 48/2013, 58/2015, 59/2015, 62/2016, 76/2018, 84/2019, 85/2019, 93/2020, 112/2021, 117/2022, 123/2022, 126/2022, 135/2023, as leis 5.339/2015, 5.782/2017 e 5.838/2018.

Cariacica/ES, 28 de abril de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 138, DE 03 DE MAIO DE 2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos cargos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Cariacica obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente composto pelos respectivos cargos efetivos e por um quadro suplementar com os cargos extintos e em extinção, previstos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei Complementar.



Parágrafo único. Não são abrangidos por esta Lei Complementar o quadro de pessoal do Poder Legislativo, da Administração Pública Indireta e do Magistério Público do Município de Cariacica, que são regidos por regulamentação própria.

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

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes no Poder Executivo do Município de Cariacica;

II – cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

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

IV – classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que definem o grau de maturidade profissional e funcional do servidor no exercício do cargo efetivo, representando as perspectivas de desenvolvimento funcional e simbolizadas graficamente no Anexo III desta Lei Complementar;

V – carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade na execução das tarefas, visando determinar as faixas de vencimentos a eles correspondente de acordo com a Tabela de Vencimentos prevista no Anexo V desta Lei Complementar;

IX – Vencimento ou vencimento-base é a a contraprestação devida em razão do exercício do cargo pelo servidor, levando em consideração a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições, definida em lei específica, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X – faixa de vencimentos-base é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe pertencente a um determinado nível;

XI – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII – remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei;

XIII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão ou à Promoção;

XIV – cargo em comissão é o cargo declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XV – função de confiança é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XVI – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos Anexos I, II e V e os critérios constantes do Capítulo XII desta Lei Complementar.

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

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

I – Apoio Administrativo;

II – Apoio ao Atendimento Social;

III – Segurança, Proteção e Defesa Civil;

IV – Nível Técnico;

V – Nível Superior;

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PLANO

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – Ser instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas integrado ao desenvolvimento institucional;

II – Ter seus instrumentos voltados para a melhoria da qualidade e dos resultados da prestação dos serviços ao cidadão;

III – Servir de estímulo ao desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional oferecidos pelo Poder Executivo;

IV – Valorizar os servidores pelo conhecimento, habilidades, atitudes desempenho, formação, qualificação e capacitação profissional;

V – Promover a avaliação de desempenho individual e coletiva direcionada ao desenvolvimento profissional e institucional;

VI – Promover a evolução na carreira por intermédio da Promoção e Progressão;

VII – buscar a otimização da estrutura de cargos e carreiras, para propiciar uma atuação profissional direcionada para os objetivos de cada uma das áreas de atuação do servidor.

CAPÍTULO III



DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos destina-se unicamente aos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei Complementar, os cargos de provimento efetivo classificam-se em cargos de carreira e cargos isolados.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

II – Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XII desta Lei Complementar;

Parágrafo único. A lotação e o exercício do servidor, definido pela Administração Municipal na investidura do cargo, poderá ser alterada de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, e a carga horária de trabalho, constantes no Anexo I desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 8º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica, mediante requisição das Secretarias ou unidades administrativas de igual nível hierárquico interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – Quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

IV – Estimativa do impacto orçamentário-financeiro

§ 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. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, de acordo com o interesse do Poder Executivo Municipal de Cariacica.

§ 1º Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, títulos, testes de aptidão física, psicológicos entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido, complementadas por exames médicos e avaliação psicológica estabelecidos em edital, quando necessário.

§ 2º Na realização dos concursos públicos, poderão ser destinadas vagas por área de formação, especialização e atuação, respeitados os quantitativos especificados no Anexo I e os requisitos definidos no Anexo VI desta Lei Complementar.

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

Art. 11. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 13. Serão reservadas para as pessoas com deficiência, em cada cargo, 5% (cinco) por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos, conforme disposto em lei municipal.

§ 1º Quando a aplicação do percentual referido no *caput* deste artigo sobre o número de vagas oferecidas para determinado cargo resultar fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º As vagas reservadas as pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo do Município de Cariacica.

Parágrafo único. Os atos de provimento deverão, sob pena de nulidade, ser precedidos dos seguintes registros junto ao processo de nomeação do servidor:

I – Fundamento legal;

II – Denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – Nível de vencimento do cargo;

V – Nome completo do nomeado;

VI – Em caso de acúmulo de cargos, indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, por meio da declaração do órgão em que o servidor ocupa o outro cargo efetivo indicando a carga horária do servidor, para fins de aferição da compatibilidade de horários, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII – Número do recibo da declaração de bens apresentada na Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, sem prejuízo de entrega de cópia da mesma para fins de arquivamento no serviço de pessoal;

VIII – Declaração de que está em pleno gozo dos direitos políticos;

IX – Descrição sumária das atividades do cargo para o qual está sendo empossado.



Art. 15. A investidura do servidor aprovado no concurso ocorrerá no primeiro padrão da faixa de vencimentos da Classe I do cargo para qual concorreu.

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica sobre a matéria.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor do padrão de vencimento que se encontra para outro, imediatamente seguinte, dentro do nível e classe de vencimentos do cargo que ocupa, pelos critérios de merecimento e titulação, de acordo com a tabela de vencimentos constante do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 18. Para fazer jus à Progressão, pelo critério de merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

I – Ter sido aprovado no estágio probatório;

II – Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – Obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em Decreto específico;

IV – Estar no efetivo exercício de seu cargo, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica e Seção II, Capítulo VI desta Lei Complementar.

Art. 19. Além do avanço previsto no art. 17, o servidor que alcançar os critérios estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar e, cumulativamente, possuir um dos diplomas ou certificados de conclusão de curso a seguir relacionado avançará, horizontalmente, mais 01 (um) padrão de vencimento, imediatamente superior àquele a que teria direito:

I – Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio ou nível técnico, apresentação de diploma de conclusão de curso de graduação;

II – Para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino superior, apresentação de diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado ou doutorado.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará ao servidor com a atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Cada titulação prevista no inciso II do *caput* deste artigo garantirá ao servidor o avanço previsto no *caput* do art. 19.

§ 3º Os títulos de mestrado e doutorado, previstos no inciso II do *caput* deste artigo, só poderão ser apresentados por servidor que tenha no máximo 20 (vinte) anos de tempo de serviço na carreira.

§ 4º Para fazer jus ao incentivo por titulação, os cursos mencionados nos incisos I e II devem ter relação direta com a área de atuação onde o servidor desempenha suas atividades e ser correlato às atribuições típicas do cargo por ele ocupado, atestado pelo superior imediato onde esteja lotado.

§ 5º Caso o titular a que se refere o §4º deste artigo esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre os cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional - CADF, prevista no art. 41 desta Lei Complementar, com o apoio da Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos, fazê-lo, consultando, se necessário, entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 20. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 19 desta Lei Complementar é o diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor, verificado o prazo de validade do certificado.

Parágrafo único. O servidor deverá protocolar o diploma ou certificação previsto no art. 19 desta Lei Complementar junto ao Sistema Eletrônico de Informação - SEI ou em sistema próprio da área de Recursos Humanos.

Art. 21. Os diplomas ou certificados de conclusão dos cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Cariacica não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 19 desta Lei Complementar.

§ 1º Para os fins do art. 19 desta Lei Complementar, cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 2º O servidor poderá protocolar apenas um diploma ou certificação em cada interstício de 03 (três) anos.

§ 3º Para as titulações de especialização e mestrado previstas no inciso II do art. 19 desta Lei Complementar, o servidor poderá apresentar, no máximo, 02 (dois) diplomas ou certificados distintos que possuam relação direta com sua área de atuação.

Art. 22. As Progressões serão processadas e concedidas pela Administração uma vez ao ano, no mês de outubro, observados os critérios previstos nos artigos 18 e 19 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão prevista neste Capítulo serão pagos aos servidores no mês subsequente à sua concessão.

Art. 23. A Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos, elaborará uma estimativa do quantitativo de Progressões a serem concedidas aos servidores, pelo menos, 03 (três) meses antes do período da elaboração da lei do orçamento anual, a fim de que os recursos necessários à aplicação do instituto das Progressões sejam assegurados no instrumento legal próprio, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e a capacidade de sustentabilidade fiscal.



Parágrafo único. O Poder Executivo do Município de Cariacica incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da Progressão.

Art. 24. Regulamento específico a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica definirá as normas relativas à Progressão dos servidores do Quadro do Poder Executivo.

Art. 25. Concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no art. 18 desta Lei Complementar, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à Progressão por mérito e, possuindo uma das titulações previstas no art. 19 desta Lei Complementar, terá direito a Progressão por titulação de acordo com o previsto no art. 19 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 26. Promoção é o provimento derivado de servidor em classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

Parágrafo Único. A promoção se dará para o padrão de vencimento inicial da classe imediatamente superior, respeitado o interstício de 04 (quatro) anos em relação a última promoção.

Art. 27. Para concorrer à Promoção, por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter sido aprovado no estágio probatório;

II - Cumprir o interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

III - Obter, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas Avaliações de Desempenho Individual, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em Decreto específico;

IV - Estar no efetivo exercício do seu cargo, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica e Seção II, Capítulo VI desta Lei Complementar.

Art. 28. Caso não alcance, durante o interstício de 04 (quatro) anos, previsto no art. 27 desta Lei Complementar, o percentual de 80% (oitenta por cento) na média das 04 (quatro) últimas Avaliações de Desempenho Individual, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar a próxima avaliação anual para recalcular a sua média.

Parágrafo único. Se na nova avaliação, prevista no *caput* deste artigo, o servidor atingir 85% (oitenta e cinco por cento) dos pontos da Avaliação de Desempenho Individual, estará apto a avançar, por desempenho, para o padrão de vencimento inicial da classe imediatamente superior, reiniciando a contagem do interstício de 04 (quatro) anos para nova Promoção.

Art. 29. As linhas de Promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 30. As Promoções serão processadas e concedidas pela Administração Municipal, no mês de outubro, de acordo com os critérios previstos no art. 27 desta Lei Complementar, as necessidades do serviço e a existência de vagas definidas no Anexo I.

§ 1º Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho Individual, serão apurados para fins de desempate, sucessivamente, o servidor com:

I - A maior média obtida nas Avaliações Periódicas de Desempenho;

II - O maior número de dias efetivamente trabalhados;

III - O maior tempo de serviço público na carreira;

IV - Mais idade.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da Promoção prevista neste Capítulo serão pagos aos servidores no mês subsequente à sua concessão.

Art. 31. A Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos, elaborará uma estimativa do quantitativo de Promoções a serem concedidas aos servidores, pelo menos, 03 (três) meses antes do período da elaboração da lei do orçamento anual, a fim de que os recursos necessários à aplicação do instituto das progressões sejam assegurados no instrumento legal próprio.

Art. 32. Concluído o estágio probatório e alcançados os demais requisitos previstos no art. 27, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à Promoção.

Art. 33. O Poder Executivo do Município de Cariacica incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da Promoção, ressalvando-se sempre a possibilidade de limitação quantitativa nos termos do artigo 78 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Seção I

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 34. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, com os objetivos de subsidiar as diversas atividades da gestão de pessoas, valorizar os servidores públicos no seu desenvolvimento funcional, e melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos pela Administração Municipal de Cariacica.

Parágrafo Único. É competência da Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos a gestão do SAD.

Art. 35. Compõem o SAD:

I - Avaliação Especial de Desempenho, tratada no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, de acordo com o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Avaliação de Desempenho Individual, utilizada para concessão da Promoção, que está dividida em:



- a) Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada para concessão da Progressão;
b) Participação em atividades de capacitação e qualificação profissional;
III – Formulário de Acompanhamento de Atividades – FADA.

Parágrafo único. Os formulários adotados em cada uma das avaliações serão regulamentados em legislação específica.

Art. 36. O preenchimento dos formulários do SAD dar-se-á entre 1º de julho e 31 de agosto do ano corrente, tendo por base os critérios regulamentados por meio de decreto.

§ 1º As avaliações de desempenho terão periodicidade anual e o ciclo avaliativo corresponderá ao primeiro dia do mês de julho do ano anterior ao corrente até o dia trinta do mês de junho do ano corrente.

§ 2º Serão avaliados os servidores que exerceram as atribuições do cargo efetivo por um período mínimo de 90 (noventa) dias no ciclo avaliativo, considerando as hipóteses estabelecidas como de efetivo exercício na Seção II deste Capítulo.

§ 3º O servidor que não tomar ciência assinando sua avaliação no prazo estipulado no *caput* deste artigo ou não possuir o tempo mínimo de avaliação definido no §2º deste artigo ficará sem a avaliação do ciclo correspondente.

§ 4º O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo efetivo, mas que durante o ciclo avaliativo tiver mais de dez faltas injustificadas ficará sem a avaliação do ciclo correspondente.

§ 5º O servidor que possuir o tempo mínimo de avaliação de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo efetivo, que no momento da avaliação, entre 1º de julho e 31 de agosto, estiver afastado de suas funções poderá ser avaliado no seu retorno, desde que o retorno ocorra até 31 de dezembro desta avaliação.

Art. 37. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto as avaliações do SAD, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º Fica assegurado ao servidor que discordar o direito de interpor recurso contra o resultado da sua avaliação de desempenho no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar de sua ciência, utilizando o instrumento disponibilizado em legislação específica, apresentando os argumentos e provas pertinentes.

§ 2º Os recursos deverão ser apresentados ao avaliador, a quem compete, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, analisar o pedido e manifestar-se, fundamentadamente, a sua posição diante das alegações do avaliado e, em seguida, encaminhar à Comissão Coordenadora, prevista no art. 41 desta Lei Complementar, para análise e decisão.

§ 3º Os recursos deverão ser analisados e decididos pela Comissão Coordenadora no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§ 4º Nos casos dos servidores em estágio probatório, se as autoridades competentes considerarem cabível a exoneração do servidor, será publicado o respectivo ato de exoneração, caso contrário, será publicada a ratificação do ato de nomeação.

§ 5º Não será conhecido o recurso que for interposto fora do prazo, precluindo-se o direito do avaliado de questionar os critérios avaliados.

Seção II

Da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício

Art. 38. A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 39. Serão considerados como dias de efetivo exercício os períodos concedidos para os afastamentos e licenças previstos no capítulo que delimita o tempo de efetivo exercício na legislação municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - ES.

Parágrafo único. Também serão contabilizados como dias de efetivo exercício o período no qual os servidores efetivos ocuparem função de confiança ou estiverem afastados para ocupar cargo de provimento em comissão, cedidos ou dirigentes classistas em qualquer órgão ou unidade da Administração Municipal de Cariacica.

Art. 40. Não serão considerados como dias de efetivo exercício:

I – Faltas injustificadas ao serviço;

II – Cessão ou prestação de serviços em outros órgãos que não sejam integrantes da Administração Municipal de Cariacica.

III – os afastamentos que não estão previstos no Capítulo da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício que integra a Lei que dispõe sobre o Estatuto dos servidores públicos da Administração Direta.

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E COMISSÃO COORDENADORA

Art. 41. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional – CADF e a Comissão Coordenadora serão compostas por 05 (cinco) servidores efetivos e estáveis designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica.

§ 1º No ato de designação da CADF e da Comissão Coordenadora deve ser indicado os servidores que irão presidir as referidas Comissões, sendo escolhido entre os 05 (cinco) participantes que as compõem.

§ 2º Na eventual ausência do Presidente, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado, dentre os membros titulares da Comissão.

§ 3º Para cada 1 (um) dos servidores designados como membro da Comissão será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica, 1 (um) suplente que substituirá o servidor nos casos de



impedimento, suspeição e renúncia, devendo apresentar justificativa consubstanciada à Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos.

§ 4º No caso de o membro da CADF ou da Comissão Coordenadora ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau do servidor avaliado, ou de sua chefia, deverá ser substituído por um dos membros em observância às disposições previstas no §3º deste artigo.

§ 5º O membro da CADF ou da Comissão Coordenadora não poderá atuar em sua própria avaliação, quando for diretamente interessado no resultado da avaliação, em avaliações nas quais é uma das partes envolvidas e quando existir conflito de interesses

§ 6º O desempenho das funções nas Comissões dar-se-á sem prejuízo das demais atribuições funcionais de seus integrantes.

Art. 42. Os membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e Comissão Coordenadora serão renovados, alternadamente na razão de dois quintos, a cada 05 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, as condições previstas neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a mesma Comissão no exercício anterior.

§ 1º A renovação verificar-se-á, obrigatoriamente, com a remoção dos membros mais antigos.

§ 2º Para a primeira renovação, os membros que deixarão de fazer parte das Comissões serão determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica.

Art. 43. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e a Comissão Coordenadora terão sua organização e forma de funcionamento estabelecidos em regulamento específico.

Parágrafo único. O cumprimento dos prazos e das regras estabelecidos nos Capítulos VI e VII desta Lei Complementar e em regulamento específico são obrigatórios, passível de apuração de responsabilidade, mediante processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO VIII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 44. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe, Carreira e Padrão de Vencimento, sobre o qual incide o cálculo das vantagens fixadas em leis, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme disposto no inciso XIII, do artigo 37da Constituição Federal.

Art. 45. Remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei.

Parágrafo único. O vencimento do ocupante de cargo público é irredutível, observado o disposto no art. 37, XV da Constituição da República.

Art. 46. O vencimento dos servidores públicos da Administração Municipal de Cariacica somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anualmente, no mês de abril e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Administração Municipal de Cariacica observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – As peculiaridades dos cargos.

Art. 47. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Cariacica estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos IV desta Lei Complementar.

§ 1º A cada nível corresponde uma, para cargos isolados, ou mais, para cargos estruturados em carreira, faixas de vencimentos, conforme Tabelas de vencimentos constantes do Anexo V desta Lei Complementar;

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 48. O Poder Executivo Municipal dará publicidade anualmente aos valores dos vencimentos dos servidores efetivos, conforme dispõe o art. 39, §6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL E DA LOTAÇÃO

Art. 49. A força de trabalho da Administração Municipal de Cariacica será dimensionada a cada ano, em seus aspectos qualitativos e quantitativos voltados a suprir as necessidades de pessoal e as atividades gerais e específicas desenvolvidas pela Administração.

Art. 50. A Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos, em conjunto com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, providenciará a cada ano, o estudo do dimensionamento e da lotação de pessoal em todas as unidades em face dos programas e projetos de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o titular da Secretaria responsável pelas políticas de Recursos Humanos apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica proposta de dimensionamento e lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

I – A lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – A lotação proposta, relacionando os 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 existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

Art. 51. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica.



Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, ex-officio, por permuta ou a pedido, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO X

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 52. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cariacica previsto no Anexo I desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 53. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I** – Denominação dos cargos;
- II** – Descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III** – justificativa de sua criação;
- IV** – Jornada de trabalho;
- V** – Quantitativo de vagas dos cargos;
- VI** – Nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando o disposto no parágrafo único do art.46 desta Lei Complementar.

Art. 54. Caberá à Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

- I** – Se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;
- II** – Existência de dotação orçamentária para criação de novo cargo;
- III** – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 55. Aprovada pela Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer da Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos for desfavorável, deverá ser encaminhada cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO XI

DA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 56. O Poder Executivo do Município de Cariacica deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores por meio da criação de um Sistema de Formação e Desenvolvimento Profissional com regulamento próprio e que observe as seguintes diretrizes:

- I** – Promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando a sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;
- II** – Incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;
- III** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV** – Realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;
- V** – Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;
- VI** – Avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;
- VII** – garantir a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- VIII** – aprimorar a capacidade técnica e social dos servidores;
- IX** – Conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao munícipe um serviço de qualidade;
- X** – Promover a integração organizacional;
- XI** – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 57. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I** – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo do Município de Cariacica, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;
- II** – De aperfeiçoamento, 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;
- III** – De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de funções mais complexas ou quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 58. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se por:

- I** – Capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II** – Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;



III – eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

Art. 59. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta, por meio de órgão equivalente à Escola de Governo Municipal, ou indiretamente, pela Prefeitura do Município de Cariacica:

I – Com a utilização de monitores locais, preferencialmente servidores efetivos;

II – Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – pela contratação de especialistas ou instituições especializadas, com a devida justificativa para a escolha da contratação;

IV – Mediante convênios com outras entidades.

Art. 60. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I – Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e 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 tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade;

III – desempenhar, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – Participar de programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 61. A Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

§ 1º O Plano de Capacitação será elaborado, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§ 2º Novos treinamentos, cursos, palestras, oficinas poderão ser incorporadas ao Plano de Capacitação no decorrer do ano, desde que devidamente justificados.

§ 3º A Secretaria responsável pela política de Recursos Humanos divulgará o Plano de Capacitação por meio dos veículos de comunicação internos da Prefeitura Municipal.

Art. 62. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, por meio de:

I – Reunião 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 XII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 63. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Cariacica serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público e que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Os servidores estatutários ocupantes dos cargos dos Quadros Permanente e Suplementar de Pessoal incluídos no Anexo I e II desta Lei Complementar, respectivamente, ficam, na data de publicação desta Lei Complementar, enquadrados no primeiro padrão de vencimento, da classe inicial do nível relativo ao seu cargo, de acordo com a sua carga horária e hierarquização de cargos constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º Os vencimentos previstos no §1º deste artigo serão devidos a partir da publicação desta Lei Complementar.

§ 3º Aplicada a regra do §1º deste artigo e considerando que o período de até 90 (noventa) dias para os atos coletivos de enquadramento não serão retroativos, os servidores que entre a data de 01 de maio de 2010 e a data de publicação desta Lei Complementar contarem:

I – Com até 05 (cinco) anos de tempo de serviço, serão enquadrados no padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos.

II – Entre 05 (cinco) até 10 (dez) anos de tempo de serviço, avançarão um padrão de vencimento em relação ao padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos.

III – com mais de 10 (dez) anos de tempo de serviço, avançarão dois padrões de vencimento em relação ao padrão de vencimento inicial da respectiva faixa de vencimentos.

§ 4º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

Art. 64. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acréscimo das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XI da Constituição Federal.

Art. 65. O Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário responsável pela política de Recursos



Humanos e da qual farão parte também 1 (um) membro da Procuradoria Geral do Município, 1 (um) representante do órgão responsável pela área de Recursos Humanos e 02 (dois) servidores efetivos estatutários que estão lotados na área de Recursos Humanos.

Art. 66. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – Elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica, que poderá revisá-las;

II – Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica, que poderá revisá-las.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores, de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados e das informações e dados fornecidos pelos próprios servidores, quando necessário.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal de Cariacica e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 67. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

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

II – Vencimento dos cargos;

III – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 68. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 66 desta Lei Complementar, após consulta ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria responsável pela política 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 da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 69. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, previstos no Anexo II desta Lei Complementar, manterão as suas atribuições e cargas horárias e serão extintos na medida que vagarem.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos previstos no caput deste artigo farão jus apenas aos avanços estabelecidos no art. 17, considerando os critérios do art. 18, desta Lei Complementar.

Art. 70. Os servidores, cujo regime jurídico é o celetista, não serão enquadrados nesta Lei Complementar, permanecendo em vigor a tabela de vencimentos anterior à data de publicação desta Lei Complementar que corresponde ao respectivo cargo.

Art. 71. Os servidores nos quais o cargo integra o Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal previsto na Lei nº 4.761, de 07 de janeiro de 2010, permanecerão enquadrado na Tabela de Vencimentos do Anexo VII da Lei nº 4.761/2010.

Parágrafo único. Fica concedido aos servidores e empregados integrantes do quadro suplementar disposto no caput deste artigo a majoração dos seus vencimentos/salários em (10%), dez por cento.

Art. 72. A jornada de trabalho e o quantitativo de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cariacica estão previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 73. A primeira Progressão, prevista no Capítulo IV desta Lei Complementar, somente será concedida após 03 (três) anos da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 74. A primeira Promoção, prevista no Capítulo V desta Lei Complementar, somente será concedida após 04 (quatro) anos da data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 75. Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal continuam regidos pelas normas gerais dispostas em legislação federal e pelas normas estabelecidas em legislação municipal específica.

Art. 76. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 77. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Chefe do Poder Executivo Municipal de Cariacica regulamentará, por ato próprio, a Progressão e a Promoção.

Art. 78. A cada ano, definida a proposta orçamentária do Município de Cariacica, será expedido pela Administração Direta do Poder Executivo Municipal ato regulamentando o quantitativo de Promoções, informando os quantitativos de e a sua distribuição por classe, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias.

Art. 79. Os servidores enquadrados nos Quadros previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar continuam, sujeitos às disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cariacica.

Art. 80. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a VI que a acompanham.



Art. 81. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de junho de 2023.

Art. 82. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis 4.761/2010 exceto o Anexo VII; 4.886/2011; 5.075/2013; 5.077/2013; 5.264/2014; 5.384/2015; o caput e o § 1º do artigo 1º e anexo I da Lei 5.406/2015; 5.486/2015; 5.547/2015; 5.624/2016; o artigo 2º da Lei 5.557/2016; 5.833/2018; 5.920/2018; 5.941/2018, exceto o seu artigo 2º; 5.989/2019; 6.000/2019; o §2º do artigo 7º da Lei 6.024/2019; 6.072/2020; 6.259/2022; 6.282/2022; 6.339/2022; e os Decretos 48/2010; 14/2016; 94/2017; 117/2017; 53/2018; o 04/2019, exceto o seu artigo 2º e 79/2020.

Cariacica/ES, 03 de maio de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Classe dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo	Agente Administrativo	II	I	40h	250
Apoio ao Atendimento Social	Assistente de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI	I	I	40h	100
	Auxiliar de Veterinário	I	I	40h	04
	Educador Social	I	I	40h	30
	Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais	II	I	40h	04
Segurança, Proteção e Defesa Civil	Guarda Municipal	III	I II III	40h	150
Nível Técnico	Técnico de Enfermagem	II	I	40h	300
	Técnico em Defesa Civil	II	I	40h	04
	Técnico em Saúde Bucal	II	I	40h	20
	Técnico em Segurança do Trabalho	II	I	40h	02
Nível Superior	Analista do Executivo Municipal (Área de Formação/Especialização/Atuação: Administração Biologia Comunicação Social Direito Economia Estatística Geógrafo Geólogo Geoprocessamento)	VII	I II III	40h	50
	Analista em Tecnologia da Informação - Segurança da Informação	IX	I II III	40h	05
	Analista em Tecnologia da Informação - Sistema da Informação	IX	I II III	40h	05
	Analista em Tecnologia da Informação - Suporte e Infraestrutura	IX	I II III	40h	05



Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Classe dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior	Arquiteto e Urbanista	IX	I II III	40h	10
	Arquivista	IV	I II III	40h	03
	Assistente Social	V	I II III	30h	90
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	VI	I II III	40h	20
	Auditor Interno	IX	I II III	40h	15
	Bibliotecário	IV	I II III	40h	60
	Cientista Social	IV	I II III	40h	04
	Cirurgião Dentista	VIII	I II III	20h	55
	Contador	IX	I II III	40h	17
	Educador Físico	IV	I II III	40h	10
	Enfermeiro	V	I II III	30h	150
	Engenheiro Agrônomo	IX	I II III	40h	05
	Engenheiro Ambiental	IX	I II III	40h	05
	Engenheiro Civil	IX	I II III	40h	12
	Engenheiro de Trânsito	IX	I II III	40h	02
	Engenheiro Eletricista	IX	I II III	40h	02
	Engenheiro Químico	IX	I II III	40h	02
	Engenheiro Sanitarista	IX	I II III	40h	02
	Farmacêutico	V	I II III	30h	30
	Fiscal Municipal Agropecuário	VI	I II III	40h	04
	Fiscal Municipal Ambiental	VI	I II III	40h	05
	Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor	VI	I II	40h	02



Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Classe dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior			III		
	Fiscal Municipal de Obras	VI	I II III	40h	10
	Fiscal Municipal de Posturas	VI	I II III	40h	10
	Fiscal Municipal de Transportes	VI	I II III	40h	02
	Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária	VI	I II III	40h	05
	Fisioterapeuta	V	I II III	30h	15
	Fonoaudiólogo	V	I II III	30h	15
	Médico	X	I II III	20h	150
	Médico Veterinário	VIII	I II III	20h	10
	Nutricionista	V	I II III	30h	40
	Psicólogo	V	I II III	30h	40
	Terapeuta Ocupacional	V	I II III	30h	10
	Turismólogo	IV	I II III	40h	02

ANEXO II
CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL E RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária semanal	Quantitativo Total por cargo
Agente Administrativo	II	30h	14
Agente de Apoio Cênico	I	40h	01
Agente de Combate às Endemias	-	40h	40
Agente de Trânsito I	III	40h	26
Analista Municipal de Nível Superior I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Economia)	VII	30h	01
Analista Municipal de Nível Superior I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Farmácia-Bioquímica)	V	30h	02
Artífice de Obras e Serviços Públicos	I	30h	06
		40h	25
Auxiliar Administrativo	I	30h	04
		40h	382
Auxiliar de Consultório Dentário	I	40h	34
Bibliotecário	IV	30h	02
Coveiro	I	40h	10
Cuidador Escolar I	I	40h	68
Engenheiro Civil I	IX	30h	01
Fiscal Municipal de Serviços I – Ambiental	VI	40h	11



Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária semanal	Quantitativo Total por cargo
Fiscal Municipal de Serviços I – Obras e Posturas	VI	30h	03
Fiscal Municipal de Serviços I – Sanitária	VI	40h	05
Motorista	I	-	19
Motorista de Ambulância	I	30h	09
Operador de Áudio e Vídeo	I	40h	32
Regente	I	40h	01
Técnico Municipal de Nível Médio I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Contabilidade)	II	40h	01
Técnico Municipal de Nível Médio I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Edificações)	II	40h	04
Técnico Municipal de Nível Médio I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Informática)	II	40h	16

ANEXO II
CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR E RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS
RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS

Denominação do Cargo
Analista Municipal de Nível Superior I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Administração Pública)
Analista Municipal de Nível Superior I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Economia Doméstica)
Analista Municipal de Nível Superior I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Educação Ambiental)
Analista Municipal de Nível Superior I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Sistema de Informações Geográficas)
Analista Municipal de Nível Superior I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Trânsito)
Engenheiro de Segurança do Trabalho I
Engenheiro Florestal I
Cozinheiro
Eletricista
Fiscal Municipal de Serviços I – Transportes
Jardineiro
Médico I – Medicina do Trabalho
Operador de Máquinas
Operador de Videomonitoramento I
Recreador
Técnico Municipal de Nível Médio I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Agrícola)
Técnico Municipal de Nível Médio I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Agrimensura)
Técnico Municipal de Nível Médio I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Análises Clínicas)
Técnico Municipal de Nível Médio I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Higiene Dental)
Técnico Municipal de Nível Médio I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Projetos)
Técnico Municipal de Nível Médio I - (Área de Formação/Especialização/Atuação: Radiologia)

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL – PROMOÇÃO

Classe 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 têm 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 à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe 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.

Classe 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.

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL – PROMOÇÃO

Cargos: Agente Administrativo; Assistente de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI; Auxiliar de Veterinário; Educador Social; Técnico de Enfermagem; Técnico em Defesa Civil; Técnico em Saúde Bucal; Técnico em Segurança do Trabalho; Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.

Classe I

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL – PROMOÇÃO

Cargos: Analista do Executivo Municipal (Área de Formação/Especialização/Atuação: Administração; Biologia; Comunicação Social; Direito; Economia; Estatística; Geógrafo; Geólogo; Geoprocessamento); Arquiteto e Urbanista; Arquivista; Assistente Social; Auditor Fiscal de Tributos Municipais; Auditor Interno; Bibliotecário; Cientista Social; Cirurgião Dentista; Contador; Educador Físico; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Trânsito; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Químico; Engenheiro Sanitarista; Farmacêutico; Fiscal Municipal Agropecuário; Fiscal Municipal Ambiental; Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor; Fiscal Municipal de Obras; Fiscal Municipal de Posturas; Fiscal Municipal de Transportes; Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Guarda Municipal; Médico; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo; Analista em Tecnologia da Informação - Segurança da Informação; Analista em Tecnologia da Informação - Sistema da Informação; Analista em Tecnologia da Informação - Suporte e Infraestrutura; Terapeuta Ocupacional; Turismólogo.

Classe I

Classe II

Classe III

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEL DE VENCIMENTOS

Grupo de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo na Lei 4.761/2010	Nova Nomenclatura do Cargo
I	ASSISTENTE DE CMEI I	ASSISTENTE DE CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI
	AUXILIAR DE VETERINÁRIO	AUXILIAR DE VETERINÁRIO
	EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR SOCIAL
II	AGENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE ADMINISTRATIVO



Grupo de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo na Lei 4.761/2010	Nova Nomenclatura do Cargo
	-	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Defesa Civil)	TÉCNICO EM DEFESA CIVIL
	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Segurança do Trabalho)	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Enfermagem)	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS I - LIBRAS	TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS
III	GUARDA MUNICIPAL I	GUARDA MUNICIPAL
IV	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Arquivologia)	ARQUIVISTA
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Biblioteconomia)	BIBLIOTECÁRIO
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Turismo)	TURISMÓLOGO
	-	CIENTISTA SOCIAL
	-	EDUCADOR FÍSICO
V	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Serviço Social)	ASSISTENTE SOCIAL
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Enfermagem)	ENFERMEIRO
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Farmácia)	FARMACÊUTICO
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Fisioterapia)	FISIOTERAPEUTA
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Fonoaudiologia)	FONOAUDIÓLOGO
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Nutrição)	NUTRICIONISTA
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Psicologia)	PSICÓLOGO
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Terapia Ocupacional)	TERAPEUTA OCUPACIONAL
VI	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
	-	FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO
	-	FISCAL MUNICIPAL AMBIENTAL
	-	FISCAL MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR
	-	FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS
	-	FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS



Grupo de Vencimentos	Nomenclatura do Cargo na Lei 4.761/2010	Nova Nomenclatura do Cargo
	-	FISCAL MUNICIPAL DE TRANSPORTES
	-	FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
VII	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I	ANALISTA DO EXECUTIVO MUNICIPAL (Área de Formação/Especialização/Atuação: Administração Biologia Comunicação Social Direito Economia Estatística Geógrafo Geólogo Geoprocessamento)
VIII	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Odontologia – Especialista em Prótese Odontologia – Especialista em Pediatria Odontologia – Especialista em Paciente Especial Odontologia – Especialista em Endodontia Odontologia – Especialista em Buco Maxilo Facial)	CIRURGIÃO DENTISTA
	CIRURGIÃO DENTISTA I	CIRURGIÃO DENTISTA
	MÉDICO VETERINÁRIO I	MÉDICO VETERINÁRIO
IX	ARQUITETO/URBANISTA I	ARQUITETO E URBANISTA
	AUDITOR INTERNO I	AUDITOR INTERNO
	CONTADOR I	CONTADOR
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO I	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	ENGENHEIRO AMBIENTAL I	ENGENHEIRO AMBIENTAL
	ENGENHEIRO CIVIL I	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO QUÍMICO I	ENGENHEIRO QUÍMICO
	ENGENHEIRO SANITÁRIO I	ENGENHEIRO SANITARISTA
	-	ENGENHEIRO DE TRÂNSITO
	ENGENHEIRO ELETRICISTA I	ENGENHEIRO ELETRICISTA
	-	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
	ANALISTA MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I (Área de Formação/Especialização/Atuação: Ciências da Computação)	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SISTEMA DA INFORMAÇÃO
	-	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUPORTE E INFRAESTRUTURA
X	MÉDICO I	MÉDICO



**ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS**

Cargos do Nível I - 40 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Assistente de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI; Auxiliar de Veterinário; Educador Social

Cargos do Quadro Suplementar: Agente de Apoio Cênico; Artífice de Obras e Serviços Públicos; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Consultório Dentário; Coveiro; Cuidador Escolar; Motorista; Motorista de Ambulância; Operador de Áudio e Vídeo; Regente

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>K</u>	<u>L</u>	<u>M</u>
	I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,37	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,12	2.284,66	2.353,20	2.423,80

Cargos do Nível I - 30 Horas

Cargos do Quadro Suplementar: Artífice de Obras e Serviços Públicos; Auxiliar Administrativo; Motorista;

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>K</u>	<u>L</u>	<u>M</u>
	I	1.275,00	1.313,25	1.352,65	1.393,23	1.435,03	1.478,08	1.522,42	1.568,09	1.615,13	1.663,58	1.713,49	1.764,89	1.817,84

Cargos do Nível II - 40 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Agente Administrativo; Técnico de Enfermagem; Técnico em Defesa Civil; Técnico em Saúde Bucal; Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais; Técnico em Segurança do Trabalho.

Cargos do Quadro Suplementar: Técnico Municipal de Nível Médio (Área de Formação/Especialização/Atuação: Contabilidade; Edificações; Informática)

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>K</u>	<u>L</u>	<u>M</u>
	I	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01	2.318,54	2.388,10	2.459,74	2.533,53	2.609,54	2.687,83	2.768,46	2.851,51

Cargos do Nível II - 30 Horas

Cargos do Quadro Suplementar: Agente Administrativo

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>K</u>	<u>L</u>	<u>M</u>
	I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,15	1.957,15	2.015,86	2.076,34	2.138,63



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS
Cargos do Nível III - 40 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Guarda Municipal

Cargos do Quadro Suplementar: Agente de Trânsito

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,91	2.705,72	2.786,89	2.870,50
	II	2.956,62	3.045,32	3.136,68	3.230,78	3.327,70	3.427,53	3.530,36	3.636,27	3.745,36	3.857,72
	III	3.973,45	4.092,65	4.215,43	4.341,89	4.472,15	4.606,31	4.744,50	4.886,84	5.033,45	5.184,45

Cargos do Nível IV - 40 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Arquivista; Bibliotecário; Cientista Social; Educador Físico; Turismólogo.

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,64	3.151,43	3.245,97	3.343,35	3.443,65	3.546,96	3.653,37
	II	3.762,97	3.875,86	3.992,14	4.111,90	4.235,26	4.362,32	4.493,19	4.627,99	4.766,83	4.909,83
	III	5.057,12	5.208,83	5.365,09	5.526,04	5.691,82	5.862,57	6.038,45	6.219,60	6.406,19	6.598,38

Cargos do Nível IV - 30 Horas

Cargos do Quadro Suplementar: Bibliotecário.

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73	2.363,57	2.434,48	2.507,51	2.582,74	2.660,22	2.740,03
	II	2.822,23	2.906,90	2.994,11	3.083,93	3.176,45	3.271,74	3.369,89	3.470,99	3.575,12	3.682,37
	III	3.792,84	3.906,63	4.023,83	4.144,54	4.268,88	4.396,95	4.528,86	4.664,73	4.804,67	4.948,81



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos do Nível V - 30 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Assistente Social; Enfermeiro; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Nutricionista; Psicólogo; Terapeuta Ocupacional.

Cargos do Quadro Suplementar: Analista Municipal de Nível Superior (Área de Formação/Especialização/Atuação: Farmácia-Bioquímica)

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	3.100,00	3.193,00	3.288,79	3.387,45	3.489,07	3.593,74	3.701,55	3.812,60	3.926,98	4.044,79
	II	4.166,13	4.291,11	4.419,84	4.552,44	4.689,01	4.829,68	4.974,57	5.123,81	5.277,52	5.435,85
	III	5.598,93	5.766,90	5.939,91	6.118,11	6.301,65	6.490,70	6.685,42	6.885,98	7.092,56	7.305,34

Cargos do Nível VI - 40 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Auditor Fiscal de Tributos Municipais; Fiscal Municipal Agropecuário; Fiscal Municipal Ambiental; Fiscal Municipal de Defesa do Consumidor; Fiscal Municipal de Obras; Fiscal Municipal de Posturas; Fiscal Municipal de Serviços; Fiscal Municipal de Transportes; Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária.

Cargos do Quadro Suplementar: Fiscal Municipal de Serviços.

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	3.200,00	3.296,00	3.394,88	3.496,73	3.601,63	3.709,68	3.820,97	3.935,60	4.053,67	4.175,28
	II	4.300,54	4.429,56	4.562,45	4.699,32	4.840,30	4.985,51	5.135,08	5.289,13	5.447,80	5.611,23
	III	5.779,57	5.952,96	6.131,55	6.315,50	6.504,97	6.700,12	6.901,12	7.108,15	7.321,39	7.541,03

Cargos do Nível VI - 30 Horas

Cargos do Quadro Suplementar: Fiscal Municipal de Serviços.

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54	2.701,22	2.782,26	2.865,73	2.951,70	3.040,25	3.131,46
	II	3.225,40	3.322,16	3.421,82	3.524,47	3.630,20	3.739,11	3.851,28	3.966,82	4.085,82	4.208,39
	III	4.334,64	4.464,68	4.598,62	4.736,58	4.878,68	5.025,04	5.175,79	5.331,06	5.490,99	5.655,72



**ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS**

Cargos do Nível VII - 40 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Analista do Executivo Municipal (Área de Formação/Especialização/Atuação: Administração; Biologia; Comunicação Social; Direito; Economia; Estatística; Geógrafo; Geólogo; Geoprocessamento).

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	3.600,00	3.708,00	3.819,24	3.933,82	4.051,83	4.173,38	4.298,58	4.427,54	4.560,37	4.697,18
	II	4.838,10	4.983,24	5.132,74	5.286,72	5.445,32	5.608,68	5.776,94	5.950,25	6.128,76	6.312,62
	III	6.502,00	6.697,06	6.897,97	7.104,91	7.318,06	7.537,60	7.763,73	7.996,64	8.236,54	8.483,64

Cargos do Nível VII - 30 Horas

Cargos do Quadro Suplementar: Analista Municipal de Nível Superior (Área de Formação/Especialização/Atuação: Economia)

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89
	II	3.628,58	3.737,44	3.849,56	3.965,05	4.084,00	4.206,52	4.332,72	4.462,70	4.596,58	4.734,48
	III	4.876,51	5.022,81	5.173,49	5.328,69	5.488,55	5.653,21	5.822,81	5.997,49	6.177,41	6.362,73

Cargos do Nível VIII - 20 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Cirurgião Dentista, Médico Veterinário.

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	3.700,00	3.811,00	3.925,33	4.043,09	4.164,38	4.289,31	4.417,99	4.550,53	4.687,05	4.827,66
	II	4.972,49	5.121,66	5.275,31	5.433,57	5.596,58	5.764,48	5.937,41	6.115,53	6.299,00	6.487,97
	III	6.682,61	6.883,09	7.089,58	7.302,27	7.521,34	7.746,98	7.979,39	8.218,77	8.465,33	8.719,29



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos do Nível IX – 40 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Arquiteto e Urbanista; Auditor Interno; Contador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Trânsito; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Químico; Engenheiro Sanitarista; Analista em Tecnologia da Informação - Segurança da Informação; Analista em Tecnologia da Informação - Sistema da Informação; Analista em Tecnologia da Informação - Suporte e Infraestrutura.

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	6.500,00	6.695,00	6.895,85	7.102,73	7.315,81	7.535,28	7.761,34	7.994,18	8.234,01	8.481,03
	II	8.735,46	8.997,52	9.267,45	9.545,47	9.831,83	10.126,78	10.430,58	10.743,50	11.065,81	11.397,78
	III	11.739,71	12.091,90	12.454,66	12.828,30	13.213,15	13.609,54	14.017,83	14.438,36	14.871,51	15.317,66

Cargos do Nível IX – 30 Horas

Cargos do Quadro Suplementar: Engenheiro Civil

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	4.875,00	5.021,25	5.171,89	5.327,05	5.486,86	5.651,47	5.821,01	5.995,64	6.175,51	6.360,78
	II	6.551,60	6.748,15	6.950,59	7.159,11	7.373,88	7.595,10	7.822,95	8.057,64	8.299,37	8.548,35
	III	8.804,80	9.068,94	9.341,01	9.621,24	9.909,88	10.207,18	10.513,40	10.828,80	11.153,66	11.488,27

Cargos do Nível X - 20 Horas

Cargos do Quadro Permanente: Médico.

3,00%	Classe	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>
	I	7.500,00	7.725,00	7.956,75	8.195,45	8.441,31	8.694,55	8.955,39	9.224,05	9.500,77	9.785,79
	II	10.079,36	10.381,74	10.693,19	11.013,99	11.344,41	11.684,74	12.035,28	12.396,34	12.768,23	13.151,28
	III	13.545,82	13.952,19	14.370,76	14.801,88	15.245,94	15.703,32	16.174,42	16.659,65	17.159,44	17.674,22



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das unidades organizacionais do Poder Executivo.

3. Atribuições Típicas:

– receber e atender servidores e público em geral nas diversas unidades da Administração Municipal procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

– receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;

– atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

– manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Administração Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

– digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

– operar microcomputador, utilizando processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos 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, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

– organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

– organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos de modo físico ou virtual, para conservá-los e facilitar a consulta;

– autuar documentos e preencher fichas de registro físicas ou eletrônicas para formalizar processos, encaminhando-os às unidades competentes;

– preencher fichas, formulários e mapas, em modo físico ou eletrônico, conferindo as informações e os documentos originais;

– elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;

– efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

– preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da sua unidade de trabalho;

– digitar e manter em arquivo físico ou eletrônico, portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;

– elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;

– controlar a organização de materiais para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;

– realizar inventário de materiais;

– controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

– receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

– realizar inventário de bens, identificando materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e verificando sua numeração com o controle existente, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal;

– atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com o seu trabalho;

– informar sobre requerimentos relativos à construção, demolição, legalização de imóveis e outros;

– participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;

– registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda no sistema de patrimônio da Administração Municipal;

– arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;

– executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;

– 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;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- 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 do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Administração Municipal;
- participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Administração Municipal;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis, conferindo diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Administração Municipal;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- atender ao público informando sobre tributos, processos, conferindo dados e confrontando informações do registro, com os dados do local;
- informar sobre requerimentos relativos à construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, efetuando baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- verificar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Administração Municipal;
- comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da Secretaria Escolar;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;



- manter atualizada e ordenada toda a legislação educacional, atendendo ao exigido pela Supervisão Escolar
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- lavrar e subscrever todas as atas e rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria Escolar;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- efetuar levantamento de dados dos alunos para informação aos órgãos federais para fins de Censo Escolar e Benefícios Sociais;
- efetuar serviços administrativos nas unidades de saúde, preenchendo guias de internação, marcando consultas e entregando resultados de exames;
- cadastrar os estabelecimentos de saúde para habilitação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- efetuar serviços administrativos nas unidades de saúde, preenchendo guias de internação, marcando consultas e entregando resultados de exames;
- cadastrar os estabelecimentos de saúde para habilitação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- atuar como intermediário entre as Unidades de Saúde solicitantes ou executantes e a Central de Regulação;
- solicitar, agendar e cancelar atendimentos de internação eletiva ou de consultas e exames;
- solicitar a ação do Regulador em caso de urgência e emergência ou nos casos em que não seja possível agendar o atendimento;
- registrar internações e dados complementares, transferindo pacientes entre clínicas e Unidades Assistenciais;
- consultar o mapa de internações e a agenda de marcação de consultas e exames;
- digitar informações em sistemas específicos do SUS, atualizando arquivos e versões de sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;
- realizar visitas a estabelecimentos de saúde com a finalidade de executar cadastros nos sistemas;
- analisar a produtividade médica da Unidade e a quantidade de pacientes que a frequentam, efetuando cálculos de taxa de absenteísmo dos pacientes, elaborando gráficos para acompanhamento de indicadores para informação ao Ministério da Saúde, enviando relatórios às unidades executantes para análise dos dados;
- analisar os dados de prontuários dos pacientes, verificando idade, nome, endereço, cartão SUS, consultas, exames e procedimentos realizados;
- providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos ajudando no carregamento e descarregamento do material;
- dispensar medicamentos à população, mantendo atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados, segundo orientação superior;
- atender usuários dos serviços de Assistência Social e beneficiários dos programas habitacionais do Município, preenchendo ficha social com seus dados;
- coletar dados e informações do munícipe no Cadastro Único;
- emitir carteiras de identificação para idosos e deficientes, a fim de possibilitar a utilização de benefícios sociais específicos;
- efetuar o registro dos dados pessoais dos participantes das oficinas sociais bem como o controle de frequência a essas atividades;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura;
- comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;



- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas dos SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- preparar documentação visando apresentação em audiências públicas;
- fazer averbações e conferir documentos dos servidores e do público em geral;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
- efetuar controle de frequência e de férias dos servidores utilizando o sistema da Administração Municipal;
- atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações Trabalhistas, e outros processos judiciais;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à unidade escolar a que pertence, ao histórico funcional dos professores e ao histórico escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a a assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos auxiliando no carregamento e descarregamento do material;
- dispensar medicamentos a população segundo orientação superior;
- manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e organizado;
- utilizar, quando necessário, equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - conhecimento intermediário de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL APOIO AO ATENDIMENTO SOCIAL

1. Cargo: ASSISTENTE DE CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam à executar atividades de auxílio e apoio ao trabalho pedagógico e de cuidado às crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIS, realizando ações relacionadas ao cuidar e ao educar, auxiliando os professores nas tarefas relacionadas ao desenvolvimento integral das crianças.

3. Atribuições Típicas:

- desenvolver atividades de apoio ao trabalho pedagógico e de cuidado às crianças nos centros municipais de educação infantil - CMEIs, realizando ações relacionadas ao cuidar e ao educar, auxiliando os professores nas interações realizadas em todos os espaços do CMEI;



- acompanhar e auxiliar os professores (MAPA e MAPB) no desenvolvimento das interações relacionadas à higiene, alimentação, horário de entrada e saída das crianças e outras atividades que fazem parte da rotina do CMEI;
- realizar o trabalho articulado e colaborativo com os professores, na observação e cuidados com o bem-estar das crianças em atividades internas e externas ao CMEI (passeios, visitas, aulas de campo, entre outros);
- participar de formação em serviço e formação continuada promovida pela secretaria de educação;
- participar de reuniões de planejamento coletivo, reuniões de pais, conselho de classe, momentos de estudo e momento de avaliação institucional realizadas na unidade de ensino;
- participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação e do projeto político pedagógico da unidade de ensino;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - curso de no mínimo 120 horas de berçarista, ou cuidador escolar, ou auxiliar/assistente de creche; conhecimento básico de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: AUXILIAR DE VETERINÁRIO

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam à executar tarefas auxiliares no campo da medicina veterinária, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos animais.

3. Atribuições Típicas:

- auxiliar na execução das atividades desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura;
 - realizar, segundo orientação superior, observação de animais agressores em projetos de profilaxia da raiva;
 - imobilizar animais para facilitar a consulta e procedimentos clínicos;
 - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos para vacinação, realização de exames, tratamentos e outros, nos animais;
 - registrar a vacinação dos animais, anotando em formulários apropriados as datas e os tipos de vacinas aplicadas, para manter o controle;
 - ministrar, sob supervisão, os medicamentos prescritos;
 - realizar curativos simples nos animais, sob supervisão;
 - capturar e remover animais, inclusive quirópteros, das vias públicas e dos domicílios, quando necessário;
 - auxiliar nas atividades de desinfecção de instalações, controle de parasitas e de pesar e medir animais;
 - auxiliar nas atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos de indústria, comércio e distribuição de produtos de origem animal e de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
 - realizar, sob orientação do médico veterinário, inspeções "ante-mortem" e "pós-mortem" verificando se o animal apresenta características requeridas para consumo humano;
 - zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na realização das tarefas, observando o uso adequado;
 - observar as normas de segurança e higiene do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
 - executar outras atribuições afins.
- Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo;
- **Outros requisitos** - Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: EDUCADOR SOCIAL

**2. Descrição Sumária:**

– Compreende os cargos que se destinam à executar, sob supervisão, trabalhos correlacionados com as atividades dirigidas a usuários assistidos pela Administração Municipal.

3. Atribuições Típicas:

– orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;

– ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;

– realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

– desenvolver atividades de recreação socioeducativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;

– colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;

– observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;

– acompanhar os abrigados a serviços de saúde;

– supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;

– zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;

– acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;

– orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;

– realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;

– manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;

– preencher fichas cadastrais com registros de comportamentos e desempenho na rotina do usuário;

– organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;

– participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;

– realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;

– realizar inserção de dados no sistema de gestão da Administração Municipal;

– orientar e treinar os servidores que o auxiliar na execução das atribuições típicas do cargo;

– desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

– desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

– assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

– apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

– atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora;

– apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

– apoiar e participar no planejamento das ações;

– organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

– acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

– acompanhar os usuários em passeios culturais e de lazer;

– apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

– apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;

– apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

– apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo do trabalho;

– apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar;

– apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

– apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

– participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades social vivenciadas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos** - Conhecimentos básicos de processador de texto, planilhas eletrônicas, Internet e conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, e demais legislações de áreas de atuação; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**2. Descrição Sumária:**

- Compreende os cargos que se destinam à exercer a função de tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa- LIBRAS, quando a Administração Municipal considerar necessário.

3. Atribuições Típicas:

- possibilitar a comunicação entre usuários e não usuários de libras em toda a comunidade escolar, atuando de forma alternada nas unidades de ensino;
- interpretar para a língua brasileira de sinais aulas, passeios, atividades extraclasse, festividades escolares e outras atividades pedagógicas, quando solicitado;
- apoiar os alunos e a comunidade no acesso aos serviços e atividades das escolas bem como em seminários, palestras, debates, reuniões e demais eventos;
- participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez;
- realizar a interpretação das línguas (libras-língua portuguesa), de maneira simultânea e consecutiva;
- colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas;
- viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de libras em toda a comunidade escolar;
- apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição de ensino: secretaria, informática, fotocopiadora, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional;
- participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;
- observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo
- **Outros Requisitos** - certificado de proficiência em tradução e interpretação de libras – Língua Portuguesa – LIBRAS emitido por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos de capacitação de convalidados por Instituição de Ensino Superior – IES concluído ou PROLIBRAS; Comprovação da capacitação/conhecimento por prova prática; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL
SEGURANÇA, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL



2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a orientar e executar, sob supervisão, a proteção de bens, trânsito, serviços e instalações municipais, bem como apoiar as tarefas da Prefeitura que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa e outras que lhes sejam atribuídas.

3. Atribuições Típicas:

– realizar o patrulhamento preventivo permanente no território do município, por meio de viaturas, bicicletas ou assemelhados e em deslocamentos a pé, para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

– prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;

– apoiar e garantir as ações de fiscalização do município na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

– garantir a preservação da segurança e da ordem pública nos eventos realizados no município;

– estar presente, quando solicitado, nas operações e serviços de responsabilidade do município;

– cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores, interagindo permanentemente com a população local, detectando seus anseios e solicitações;

– registrar aos seus superiores as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

– atuar na operação de sistemas de videomonitoramento, monitoramento e vigilância em vias públicas;

– auxiliar nas ações de defesa civil, sempre que requerido pelo órgão competente e que estiverem em risco: vidas, bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do prefeito municipal, orientado pelo secretário municipal de defesa social;

– auxiliar no planejamento, coordenação e implementação das atividades de prevenção e combate a incêndios no próprio município, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do corpo de bombeiros militar do espírito santo;

– oferecer apoio ao monitoramento permanente das áreas de risco, na promoção de campanhas educativas, orientação e regulamentação de procedimentos, bem como prevenir, socorrer e assistir às populações atingidas;

– desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

– ter sempre em seu poder os equipamentos necessários para o exercício de sua função, além dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela administração municipal;

– em casos de excepcional necessidade, apoiar o órgão de trânsito na orientação do trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos;

– articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

– comunicar ao seu setor de trabalho, pelo meio mais rápido possível, qualquer ocorrência grave sobre a qual tenha providenciado ou cuja intervenção exceda aos limites de sua competência;

– prestar socorro às pessoas acidentadas, providenciando pronta assistência médica;

– compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe como mantenedor dos bons costumes, da segurança e da ordem pública;

– guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;

– zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

– realizar procedimentos adequados para execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos de controle semafórico;

– providenciar junto ao órgão competente a remoção de veículos avariados e outras barreiras que se constituam em risco de acidentes em vias públicas;

– conduzir, com exclusividade, as viaturas da guarda municipal durante o serviço e zelar pela limpeza, conservação e manutenção das mesmas;

– exercer a fiscalização e o ordenamento do trânsito nas vias e logradouros municipais, aplicando as notificações e penalidades correlatas;

– executar outras atribuições afins.

4. Requisito para provimento:

• **Instrução** - ensino médio completo comprovado por meio de diploma ou histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

• **Outros Requisitos** - ser brasileiro, estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, ter sanidade física e mental, ser aprovado em exame de aptidão psicológica para uso de arma de fogo, ter aptidão física, possuir idoneidade moral, ser aprovado em exame antidoping, ser aprovado no curso de formação, possuir Carteira Nacional de habilitação (CNH) ou permissão para dirigir (PPD) no mínimo na categoria "AB".

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

• **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

• **Promoção** – da Classe I para Classe II da Classe II para Classe III.



**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO**

1. Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade e auxiliando Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições Típicas:

- executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;
- verificar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos, empregando os medicamentos e materiais adequados, sob orientação do enfermeiro e/ou médico;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância sanitária e em programas de vigilância epidemiológica;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- auxiliar enfermeiros e médicos e 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 abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- participar de campanhas de vacinação;
- administrar vacinas, segundo orientação do enfermeiro, instruindo os responsáveis pelas crianças quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- coletar material para a realização do “teste do pezinho”, tuberculose, entre outros;
- administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- observar, reconhecer e sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;



- participar do sistema de vigilância alimentar e nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de “baixo peso” e “recuperados”
- participar do sistema de informação dos nascidos vivos – SINASC, fazendo visitas domiciliares para orientação sobre amamentação, realizar “teste do pezinho”, aplicar vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas para encaminhamento à vigilância epidemiológica;
- realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais, administrando medicação prescrita, curativos e outros cuidados necessários;
- realizar os procedimentos pós-morte;
- participar das reuniões dos conselhos municipal e regional de saúde, como profissional da área da saúde;
- participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- participar dos programas do ministério da saúde;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e organizado;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso Técnico em Enfermagem.
- **Outros requisitos:** conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO EM DEFESA CIVIL

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam à executar tarefas relativas à prevenção de desastres e preparação para ações de emergência em situações de risco à população.

3. Atribuições típicas:

- atuar na Coordenadoria Municipal responsável pela Proteção e Defesa Civil em ocorrências e análises estruturais e geológicas, bem como, no monitoramento das áreas de risco e setores identificados no Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR);
- acompanhar e atualizar os cenários de prevenção de desastres e preparação para ações de emergência em situações de risco através da realização de vistorias técnicas, emissão de relatórios, laudos e pareceres;
- realizar atendimento telefônico e por estação fixa de rádio, tomando as providências para sanar ou reduzir a probabilidade de riscos a pessoas ou patrimônio;
- atender a emergências em acidentes com cargas perigosas, isolando a área crítica e evacuando a população;
- acompanhar serviços de gamagrafia de campo, analisando plano radiológico e documentação pertinente, a fim de evitar contaminação da população;
- promover e realizar estudos de riscos, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;
- promover e realizar estudos de riscos de desastres, objetivando o micro zoneamento urbano, com vistas à implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de acordo com o estabelecido na Constituição Federal;
- implementar e manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no Município, objetivando melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal, no que diz respeito ao assunto;
- desenvolver programas de prevenção de desastres e preparação de emergências em resposta à ocorrência de desastres e às atividades de reconstrução;
- emitir pareceres sobre as condições de habitabilidade de residências situadas em áreas de risco ou que se encontram em risco;



- definir os recursos institucionais, humanos e materiais necessários à realização das operações da Defesa Civil, identificando órgãos e entidades públicas ou privadas que possuem esses recursos;
- articular e coordenar as atividades de mobilização, no âmbito municipal;
- manter atualizado os mapas temáticos sobre equipamentos, instalações de apoio e localização dos recursos disponíveis e mobilizáveis;
- desenvolver e acompanhar a implementação de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência à população e reabilitação dos cenários de desastres;
- inspecionar locais nas diversas áreas do Município, para determinar fatores ou riscos de desastres;
- investigar acidentes e desastres ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas preventivas;
- participar de projetos de desenvolvimento de recursos humanos, qualificando-os em Defesa Civil, para permitir a estruturação de quadros de voluntários capacitados e motivados;
- participar de reuniões sobre Defesa Civil, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados na realização das tarefas, observando o uso adequado;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo
- atender as solicitações de ocorrências e encaminhar à equipe de vistoria;
- monitorar as instalações físicas da rede elétrica e solicitar manutenção quando necessário;
- monitorar permanentemente os pontos de risco, nas regiões de encostas e planície, à luz do Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR), com a realização de vistorias cotidianas, nos limites de suas atribuições legais;
- identificar os processos de instalação ou ampliação dos fatores de risco, decorrentes da ação antrópica e do movimento natural do ambiente, nas áreas de encostas e planície;
- elaborar relatórios técnicos relativos a situações de risco;
- acompanhar a execução das soluções estruturais e não estruturais que minimizem os riscos, inclusive no que concerne a melhorias nas condições de habitabilidade, de acordo com as orientações do Engenheiro e/ou Geólogo;
- auxiliar nas atividades correlatas e nas atividades que lhe forem solicitadas;
- atuar em emergências dentro das atribuições de Proteção e Defesa Civil, conforme especificado na Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE);
- elaborar relatório sistemático das atividades desenvolvidas;
- realizar atendimento ao público;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso técnico em Segurança do Trabalho, Defesa Civil ou Edificações.
- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população, auxiliando na realização de trabalhos odontológicos, bem como executando procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do Cirurgião-Dentista.



3. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo/Cirurgião Dentista durante a consulta ou ato operatório;
- recepcionar o paciente, marcar consultas, preencher fichas clínicas e organizar o atendimento;
- manter organizado, fichas e registros do arquivo para acompanhar a saúde bucal dos pacientes;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, antes e depois dos atos cirúrgicos, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao Odontólogo/Cirurgião Dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo/Cirurgião Dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intraorais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- registrar e orientar servidores sob sua supervisão a registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- participar do Programa de Saúde da Família;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados e/ou postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
- observar o uso de indumentária determinada no local de trabalho e de equipamento de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de médio completo acrescido de curso técnico em Higiene Dental/Saúde Bucal, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC.
- **Outros requisitos** – conhecimento básico de processador de textos e de planilha eletrônica; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



1. Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a executar e orientar o sistema de segurança de trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de médio completo acrescido de curso técnico em Segurança do Trabalho e/ou em Defesa Civil, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida pelo MEC.
- **Outros requisitos** – Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR**

1. Cargo: ANALISTA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam à aplicação de conhecimentos teóricos em análises e resoluções de problemas de natureza simples e complexa com autonomia relativa no desempenho das suas atribuições ou realizando o acompanhamento de trabalhos em equipe.

3. Atribuições Típicas:

● **Quando na área de atuação: Administração**

- participar de projetos 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 Adm. Municipal, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;



- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Adm. Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- 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 Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, 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;
- garantir suporte na administração hospitalar, de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- processar folha de pagamento e coordenar férias e desligamentos dos servidores;
- manter documentos pertinentes aos servidores ativos e inativos;
- diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, elaborar materiais e programas didáticos;
- elaborar orçamento, pesquisando custos para os programas de treinamento e desenvolvimento;
- acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, avaliando o resultado do programa;
- promover a integração de novos funcionários na Prefeitura e reintegração e adaptação do servidor;
- analisar a descrição do cargo a ser preenchido, definindo perfil;
- divulgar processo de recrutamento e definir instrumentos de seleção;
- administrar os benefícios oferecidos pela Adm. Municipal, orientando os servidores sobre o assunto;
- desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos servidores;
- subsidiar a área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas representando a prefeitura como preposta em reclamações trabalhistas;
- orientar as diversas áreas da Adm. Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho;
- prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;
- elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, assessorando os gestores no processo;
- aplicar instrumentos de avaliação de desempenho e apurar resultados do processo propondo ações corretivas resultantes da avaliação;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Biologia**

- realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;
- analisar dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas as características;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município;
- elaborar Projetos, Planos e Termos de Referências no âmbito ambiental;
- acompanhar (monitorar) as unidades de conservação, recursos naturais, a conservação da flora e da fauna 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;
- elaborar estudos de impactos ambientais (EIA);
- elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA) e demais estudos ambientais;
- participar de projetos que visem à preservação do meio ambiente, em particular da fauna e flora do município;



- elaborar, implantar e participar da elaboração de programas de educação ambiental, propondo conteúdos e atuando como instrutor;
- analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental;
- acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver;
- realizar auditorias ambientais;
- realizar o monitoramento de áreas contaminadas;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras no meio ambiente e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e câmaras técnicas;
- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- atender às normas de segurança do trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Comunicação Social**

1. Atividades em Jornalismo:

- apurar e redigir matérias a serem divulgadas interna ou externamente;
- manter atualização da página da Prefeitura na internet, apurando e redigindo textos informativos;
- interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- redigir textos publicitários criando textos e propaganda institucional;
- redigir “releases” consultando técnicos da Prefeitura e de outros órgãos, ou a partir da presença em eventos, a fim de inserir na página da Prefeitura na internet ou encaminhar aos veículos de comunicação;
- atender jornalistas para lhes prover de informações relativas à Administração, apurando e enviando informações por telefone ou por Internet; produzir programas de rádio apurando informações, fazendo entrevistas, editando e gravando;
- responder reclamações e denúncias da população veiculadas pela imprensa;
- produzir programas educacionais, de saúde e de preservação da memória do município;
- 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 distribuição diária ao Prefeito e Secretários Municipais ou cadastrando-os para utilização futura;
- arquivar por meio físico ou eletrônico, documentos impressos de interesse do Município a fim de preservá-los historicamente;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

2. Atividades em Relações Públicas:

- organizar eventos oficiais, atos cívicos e solenes, visitas oficiais e festas públicas oficiais;
- organizar feiras e convenções, dentro ou fora do município, atendendo o interesse da municipalidade;
- assistir às autoridades municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;
- acompanhar a programação 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.



3. Atividades em Publicidade:

- elaborar layout para folhetos, cartazes, adesivos, convite, jornais e outros, com vistas a divulgar os projetos da Prefeitura;
- participar da especificação técnica de material e acompanhar a elaboração de material promocional da Prefeitura Municipal;
- participar da editoração de jornais na área de criação gráfica, de textos e de tratamento de imagens;
- 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 à população;
- utilizar conhecimentos técnico-estéticos para a criação de sistemas de comunicação e informação visual. produzir e manter a página da prefeitura na internet;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Atividades em Mídias Sociais

- gerenciar os conteúdos dos nossos perfis e o relacionamento com os munícipes nessas plataformas;
- acompanhar o cronograma de postagens e poderá trazer insights e contribuições para melhorar nossa linha editorial;
- analisar outros municípios, a fim de obter insights para idealização a dos perfis municipais;
- brifar a agência criativa para produção de conteúdo e artes;
- revisar posts antes de serem publicados, garantindo que cada postagem esteja alinhada à identidade e tom da Administração Pública;
- participar da coordenação de campanhas nas redes sociais;
- monitorar as interações dos munícipes, garantindo que todos sejam respondidos;
- elaborar relatórios e apresentar para os superiores, coletando aprendizados e usando-os para otimizar nossa estratégia de social media;
- garantir que nossas redes sociais se consolidem como nosso principal canal de comunicação com os munícipes;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Direito**

- assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- emitir parecer técnico-jurídico;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito Municipal ou quem por eles indicados;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;
- participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Economia**

- analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração, incluindo todas as Secretarias em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;



- analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade;
- acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- programar, organizar, controlar e executar as atividades voltadas à captação de recursos a serem aplicados no Município, através de contratos, convênios ou outros instrumentos, observando a viabilidade técnica dos empreendimentos, e o envolvimento da iniciativa privada no que couber;
- orientar as diversas Secretarias na elaboração de projetos e planos de trabalho, seguindo a mesma sistemática exigida por cada fonte de recurso;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar projetos destinados à implantação ou ao aprimoramento dos serviços de alimentação e de assistência ao agricultor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos e refeitórios, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- dimensionar, selecionar e treinar pessoal para implantação e desenvolvimento dos programas de alimentação;
- elaborar previsão de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, segundo o critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para os programas de sua competência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- levantar problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda, no que se refere a alimentação, higiene e educação do consumidor;
- elaborar programas de capacitação na área rural, visando a racionalização no uso dos alimentos a fim de reduzir custos e evitar desperdícios;
- avaliar os programas implantados e estudar as reformulações necessárias;
- 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 ministrando aulas de capacitação 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 ou fazendo exposições sobre situações e 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Estatística**

- definir os dados estatísticos que devem ser objeto de apuração, orientando as unidades da Prefeitura quanto ao registro e à execução dos levantamentos;
- orientar a manutenção e gestão da documentação relativa aos serviços de estatística de interesse da Prefeitura;
- proceder à análise estatística dos dados coligidos, aplicando os métodos mais adequados;
- com as unidades da Prefeitura no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam a aplicação de métodos estatísticos;
- elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, urbanísticas, educacionais, de saúde, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Prefeitura;
- manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município;
- acompanhar a elaboração de relatórios anuais de gestão das atividades da Prefeitura;



- orientar as demais unidades da Prefeitura no que tange o desenvolvimento do sistema de informação;
- acompanhar as demais unidades da Prefeitura no desenvolvimento de bases georreferenciadas, de forma a integrar as informações;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Geógrafo**

- realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;
- organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir espacialmente as informações e produzir cartas temáticas gerando resultados;
- regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos;
- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente - RIMA, e demais estudos ambientais, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;
- participar da elaboração e revisão de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, elaborando cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- proceder a estudos para a criação de distritos administrativos, demarcar divisas municipais, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa;
- modelar projetos de informações geográficas – SIG, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistema de coleta de dados e processar imagens por sensoriamento remoto;
- gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos;
- estudar populações e atividades humanas, coletando os dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações;
- prestar suporte à Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e definição de políticas urbanas e rurais;
- elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar os resultados de seus estudos;
- realizar projetos de geoprocessamento;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- 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;
- elaborar Estudos de Impacto Ambiental EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente - RIMA, e demais estudos ambientais;
- analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental, que envolvam a sua área de atuação;
- prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto aos Conselhos Municipais e câmaras técnicas;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação 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;

– conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;

– realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional;

● **Quando na área de atuação: Geólogo**

– realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos;

– realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoriamento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis;

– atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidrogeotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos;

– propor medidas de estabilização de maciços, avaliando passivos e impactos ambientais;

– propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos e de reabilitação de áreas degradadas, preparando projetos de disposição de resíduos;

– propor ações mitigadoras de impactos, delimitando áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos;

– propor medidas de conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade;

– estruturar informações geológicas em bancos de dados, montando páginas informativas e orientando programas de geoturismo;

– realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios;

– elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos;

– examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região;

– acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços;

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

– elaborar estudos de impacto ambiental EIA e relatórios de impacto no meio ambiente RIMA, e demais estudos ambientais;

– analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental, que envolvam a sua área de atuação;

– prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto ao conselho municipal de meio ambiente e câmaras técnicas;

– participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

– orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

– vistoriar, hierarquizar e monitorar os pontos e setores de risco, a partir da caracterização geológico-geotécnica conforme setorização implementada pelo Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR), identificando os fatores de risco;

– elaborar relatórios e pareceres técnicos, descrevendo características geológico-geotécnicas, a fim de indicar ações de redução dos fatores de risco, apoiando a definição da engenharia na solução adequada para minimização do risco;

– elaborar e atualizar mapas temáticos (geológico, geomorfológico e outros), que indiquem áreas potencialmente degradadas pela ação de agentes naturais e antrópicos para atualizar o Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR) existente;

– atuar na prevenção de enchentes, alagamentos, escorregamentos de solo e erosão;

– atuar na delimitação de áreas impróprias para a construção habitacional, como encostas de alta declividade e áreas de solo instável;

– atuar em situações de emergência dentro das atribuições de Proteção e Defesa Civil, conforme especificado na Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE);

– realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios sistemáticos das atividades desenvolvidas;

– realizar o monitoramento das áreas de risco do município;

– exercer a supervisão sobre os auxiliares sob sua responsabilidade;



- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Geoprocessamento**

- executar, planejar, calcular e definir parâmetros, cálculos e técnicas adotadas para a elaboração do geoprocessamento de acordo com as necessidades encontradas no Município;
- elaborar mapas temáticos, relatórios descritivos e/ou especificações técnicas fazendo uso de sistemas de informações geográficas ou de geoprocessamento;
- atualizar a base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;
- processar e analisar imagens cartográficas;
- manter as informações cartográficas e estatísticas atualizadas e em conformidade com a realidade fática, realizando, quando necessário, vistorias e análises técnicas;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- operacionalização do sistema de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- planejar e coordenar os trabalhos relativos à operação do sistema de informações geográficas e tratamento de informações espaciais no âmbito da secretaria municipal;
- participar de equipes multidisciplinares para diagnóstico, elaboração, análise e implantação de serviços, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- disseminar conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação;
- elaborar relatórios e/ou parecer técnico, inerentes à sua área de atuação;
- interagir com fornecedores de produtos e serviços, para condução dos trabalhos da sua área de atuação;
- identificar oportunidades de aplicação da tecnologia, coletar e analisar as informações pertinentes para sugerir a melhor solução de tecnologia da informação;
- planejar e conduzir demandas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- desenvolver especificações técnicas de produtos, serviços ou equipamentos relacionados à sua área de atuação, conforme legislação específica, para instrução de processo licitatório;
- subsidiar gestor imediato na gestão de contratos e aquisições de soluções da sua área de atuação;
- homologar produtos, serviços ou equipamentos adquiridos e/ou contratados, relacionados à sua área de atuação;
- elaborar documentação necessária como roteiros, manuais, procedimentos e normativos inerentes à sua área de atuação;
- prestar suporte aos usuários e atender aos incidentes inerentes à sua área de atuação;
- prospectar e pesquisar soluções e processos, bem como projetar, planejar e adotar ações para viabilizar a sua implementação no ambiente de tecnologia da informação;
- identificar, mapear e modelar os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
- elaborar, manter, prestar suporte e atuar na utilização de ferramentas e processos de gestão de serviços e projetos referentes à tecnologia da informação;
- Interagir com as áreas de tecnologia da informação na definição e implantação de metodologias e ferramentas de gestão de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação;
- prospectar, mitigar e comunicar riscos de processos e operacionais de Tecnologia de Informação;
- desenvolver e manter os fluxos de carga de dados, documentar os dados armazenados e os processos.
- mapear e solucionar problemas de integração de fontes de dados e/ou alteração de fluxo de dados.
- levantar requisitos para construção de data sources analíticos.
- implementar dashboards, cubos, datamarts e otimização de consultas.
- implementar modelos de dados para suportar consultas de indicadores, informações sintéticas e analíticas.
- produzir análises detalhadas sobre comportamento de clientes, modelos estatísticos, fonte de dados e outras questões estratégicas.
- produzir modelos estatísticos e preditivos, aplicar técnicas de agrupamento e classificação, produzir algoritmos e explorar dados.
- prospectar, pesquisar e projetar soluções relacionadas aos canais eletrônicos e propor às áreas competentes para análise, validação e decisão quanto à implantação;
- prover e controlar qualitativamente e quantitativamente informações relacionadas aos produtos e serviços disponibilizados nos canais eletrônicos;



- identificar necessidade de integração de aplicativos e soluções utilizados nos canais eletrônicos, submetendo-as para análise e validação para decisão quanto à implantação;
- pesquisar práticas e soluções de mercado quanto aos produtos e serviços disponibilizados em canais eletrônicos;
- atuar, em conjunto com os gestores, na análise de processos de negócio, desde o levantamento de requisitos até a sua concepção final;
- planejar, monitorar e implementar ações, em conjunto com os gestores, para viabilizar o adequado funcionamento e disponibilidade dos canais eletrônicos;
- prestar suporte às áreas de infraestrutura e segurança da informação na realização de testes e homologação;
- avaliar a qualidade dos produtos, serviços e informações dos canais eletrônicos, compatibilizar com a infraestrutura disponível e validar os padrões com as áreas competentes.
- planejar e acompanhar a execução de projetos de sistemas de informação geográfica, como tais entendidos os que envolvam processamento de dados geográficos;
- diagnosticar as necessidades dos usuários através de análise e propor alternativas;
- elaborar projeto de sistemas de informações geográficas;
- acompanhar e orientar equipes de desenvolvimento e customização de sistemas de informações geográficas;
- avaliar os sistemas de informações geográficas de modo a validar todas as condições previstas para o processamento;
- analisar softwares que utilizam a tecnologia do Geoprocessamento, fornecendo “parecer técnico” sobre seleção, aquisição ou mudança na compra dos mesmos;
- elaborar a documentação técnica dos sistemas de informações geográficas; planejar e acompanhar a implantação de sistemas GEO;
- planejar e definir políticas de segurança dos sistemas de informações geográficas.
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior de acordo com a área de atuação; registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário curso de especialização.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ANALISTA EM T.I. – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição Sumária:

- Compreende os empregos que se destinam à desenvolver o ambiente computacional seguro e disponível, analisar sistemas, levantar vulnerabilidades, objetivando mitigar riscos e garantir a continuidade das operações com a óptica da segurança da informação.

3. Atribuições Típicas:

- participar de equipes multidisciplinares para diagnóstico, elaboração, análise e implantação de serviços, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- disseminar conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação;
- elaborar relatórios e/ou parecer técnico, inerentes à sua área de atuação;
- interagir com fornecedores de produtos e serviços, para condução dos trabalhos da sua área de atuação;
- identificar oportunidades de aplicação da tecnologia, coletar e analisar as informações pertinentes para sugerir a melhor solução de tecnologia da informação;
- planejar e conduzir demandas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- desenvolver especificações técnicas de produtos, serviços ou equipamentos relacionados à sua área de atuação, conforme legislação específica, para instrução de processo licitatório;
- subsidiar gestor imediato na gestão de contratos e aquisições de soluções da sua área de atuação;
- homologar produtos, serviços ou equipamentos adquiridos e/ou contratados, relacionados à sua área de atuação;



- elaborar documentação necessária como roteiros, manuais, procedimentos e normativos inerentes à sua área de atuação;
- prestar suporte aos usuários e atender aos incidentes inerentes à sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade, necessárias aos interesses da instituição.
- prospectar e pesquisar soluções e processos, bem como projetar, planejar e adotar ações para viabilizar a sua implementação no ambiente de tecnologia da informação;
- identificar, mapear e modelar os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
- elaborar, manter, prestar suporte e atuar na utilização de ferramentas e processos de gestão de serviços e projetos referentes à tecnologia da informação;
- interagir com as áreas de tecnologia da informação na definição e implantação de metodologias e ferramentas de gestão de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação;
- prospectar, mitigar e comunicar riscos de processos e operacionais de TI;
- desenvolver e manter os fluxos de carga de dados, documentar os dados armazenados e os processos.
- mapear e solucionar problemas de integração de fontes de dados e/ou alteração de fluxo de dados.
- levantar requisitos para construção de data sources analíticos.
- implementar dashboards, cubos, datamarts e otimização de consultas.
- implementar modelos de dados para suportar consultas de indicadores, informações sintéticas e analíticas.
- produzir análises detalhadas sobre comportamento de clientes, modelos estatísticos, fonte de dados e outras questões estratégicas.
- produzir modelos estatísticos e preditivos, aplicar técnicas de agrupamento e classificação, produzir algoritmos e explorar dados.
- prospectar, pesquisar e projetar soluções relacionadas aos canais eletrônicos e propor às áreas competentes para análise, validação e decisão quanto à implantação; prover e controlar qualitativamente e quantitativamente informações relacionadas aos produtos e serviços disponibilizados nos canais eletrônicos;
- identificar necessidade de integração de aplicativos e soluções utilizados nos canais eletrônicos, submetendo-as para análise e validação para decisão quanto à implantação;
- pesquisar práticas e soluções de mercado quanto aos produtos e serviços disponibilizados em canais eletrônicos;
- atuar, em conjunto com os gestores, na análise de processos de negócio, desde o levantamento de requisitos até a sua concepção final;
- planejar, monitorar e implementar ações, em conjunto com os gestores, para viabilizar o adequado funcionamento e disponibilidade dos canais eletrônicos;
- prestar suporte às áreas de infraestrutura, sistemas e georreferenciamento na realização de testes e homologação;
- avaliar a qualidade dos produtos, serviços e informações dos canais eletrônicos, compatibilizar com a infraestrutura disponível e validar os padrões com as áreas competentes.
- prospectar e pesquisar tecnologias e soluções relacionadas à segurança da informação e propor às áreas competentes para análise, validação e decisão quanto à implantação;
- prestar suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas de mercado;
- analisar a criação e manutenção de perfis de acesso aos sistemas;
- monitorar as exceções da comunicação, bem como reportá-las ao superior imediato;
- realizar as atividades do processo de gestão de incidentes de segurança cibernética e da informação, incluindo o monitoramento, a resposta, a recuperação e o compartilhamento de incidentes com outras instituições reguladoras, quando cabível;
- acompanhar a prestação dos serviços de gestão de vulnerabilidades e testes de invasão, incluindo o planejamento, a execução, a análise dos resultados, a proposição das recomendações, bem como acompanhar o tratamento das vulnerabilidades de segurança junto às equipes de tecnologia da informação do município;
- realizar o controle do ciclo de vida dos certificados digitais, bem como o processo de aquisição junto a fornecedores externos;
- definir regras e padronização de segurança de informações da rede de tecnologia da informação e comunicação de dados para o município;
- implementar a política de segurança de informações do município;
- implementar critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede de dados, conforme definições da política de segurança de informações do município;
- definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede, estabelecendo políticas de acesso à internet através de firewall e políticas de segurança para as estações clientes e servidores;
- conscientizar as secretarias e unidades administrativas sobre a importância das informações processadas e sobre o risco da sua vulnerabilidade;
- orientar a condução da política de segurança da informação do município, já existente ou a ser implementada;
- garantir a implementação de medidas que protejam a informação, minimizando os riscos de segurança a um nível aceitável;
- definição, monitoramento e reporte de métricas de segurança da informação;
- identificar e definir os objetivos de proteção à informação;



- desenvolvimento de plano de continuidade de negócio;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Análise de Sistemas e Tecnologias da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas Internet, Business Intelligence, Cibersegurança, Ciência da Computação, Ciências de Dados, Computação, Computação Aplicada, Computação Científica, Computação e Informática, Criação Digital, Design de Games, Design Digital, Engenharia da Computação, Engenharia da Computação e Informação, Engenharia de Design Digital, Engenharia de Software, Engenharia em Telecomunicações, Informática, Informática Biomédica, Informática e Cidadania, Inteligência Artificial, Jogos Digitais, Sistema de Informação, Sistemas e Mídias Digitais, Tecnologia da Informação, Tecnologia da Informação em Web Designer, Tecnologia da Informação e Comunicação, Tecnologias Digitais ou Web Designer, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. **Ou ainda**, certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica ou Matemática ou Administração ou Ciências Econômicas, com pós-graduação em Tecnologia da Informação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, ambos expedidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ANALISTA EM T.I. - SISTEMA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados

3. Atribuições Típicas:

- participar de equipes multidisciplinares para diagnóstico, elaboração, análise e implantação de serviços, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- disseminar conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação;
- elaborar relatórios e/ou parecer técnico, inerentes à sua área de atuação;
- interagir com fornecedores de produtos e serviços, para condução dos trabalhos da sua área de atuação;
- identificar oportunidades de aplicação da tecnologia, coletar e analisar as informações pertinentes para sugerir a melhor solução de tecnologia da informação;
- planejar e conduzir demandas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- desenvolver especificações técnicas de produtos, serviços ou equipamentos relacionados à sua área de atuação, conforme legislação específica, para instrução de processo licitatório;
- subsidiar gestor imediato na gestão de contratos e aquisições de soluções da sua área de atuação;
- homologar produtos, serviços ou equipamentos adquiridos e/ou contratados, relacionados à sua área de atuação;
- elaborar documentação necessária como roteiros, manuais, procedimentos e normativos inerentes à sua área de atuação;
- prestar suporte aos usuários e atender aos incidentes inerentes à sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade, necessárias aos interesses da instituição
- prospectar e pesquisar soluções e processos, bem como projetar, planejar e adotar ações para viabilizar a sua implementação no ambiente de tecnologia da informação;
- identificar, mapear e modelar os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
- elaborar, manter, prestar suporte e atuar na utilização de ferramentas e processos de gestão de serviços e projetos referentes à tecnologia da informação;
- interagir com as áreas de tecnologia da informação na definição e implantação de metodologias e ferramentas de gestão de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação;
- prospectar, mitigar e comunicar riscos de processos e operacionais de tecnologia de informação;
- desenvolver e manter os fluxos de carga de dados, documentar os dados armazenados e os processos
- mapear e solucionar problemas de integração de fontes de dados e/ou alteração de fluxo de dados
- levantar requisitos para construção de data sources analíticos
- implementar dashboards, cubos, datamarts e otimização de consultas



- implementar modelos de dados para suportar consultas de indicadores, informações sintéticas e analíticas
- produzir análises detalhadas sobre comportamento de clientes, modelos estatísticos, fonte de dados e outras questões estratégicas
- produzir modelos estatísticos e preditivos, aplicar técnicas de agrupamento e classificação, produzir algoritmos e explorar dados
- prospectar, pesquisar e projetar soluções relacionadas aos canais eletrônicos e propor às áreas competentes para análise, validação e decisão quanto à implantação; prover e controlar qualitativamente e quantitativamente informações relacionadas aos produtos e serviços disponibilizados nos canais eletrônicos;
- identificar necessidade de integração de aplicativos e soluções utilizados nos canais eletrônicos, submetendo-as para análise e validação para decisão quanto à implantação;
- pesquisar práticas e soluções de mercado quanto aos produtos e serviços disponibilizados em canais eletrônicos;
- atuar, em conjunto com os gestores, na análise de processos de negócio, desde o levantamento de requisitos até a sua concepção final;
- planejar, monitorar e implementar ações, em conjunto com os gestores, para viabilizar o adequado funcionamento e disponibilidade dos canais eletrônicos;
- prestar suporte às áreas de infraestrutura e segurança da informação na realização de testes e homologação;
- avaliar a qualidade dos produtos, serviços e informações dos canais eletrônicos, compatibilizar com a infraestrutura disponível e validar os padrões com as áreas competentes;
- pesquisar soluções de sistemas;
- realizar avaliações e elaborar parecer técnico sobre incidentes nos sistemas;
- atuar de acordo com a metodologia de aquisição, gestão, desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- homologar sistemas e serviços adquiridos e/ou contratados;
- definir, manter e prestar suporte à utilização dos métodos e processos que deverão ser utilizados no desenvolvimento e manutenção dos sistemas;
- levantar, especificar, modelar, codificar, testar, implantar, manter e documentar sistemas, de acordo com a metodologia, linguagens e ferramentas de desenvolvimento adotadas;
- analisar o desempenho do sistema acerca da utilização dos recursos tecnológicos e implementar ações de melhorias;
- estimar custos e elaborar análise de viabilidade técnica, para subsidiar a tomada de decisão quanto à implantação dos sistemas;
- planejar e conduzir a implantação e atualização de sistemas desenvolvidos internamente, adquiridos e/ou contratados;
- analisar e validar, previamente ao aceite definitivo, as soluções e documentações técnicas e demais entregas previstas na metodologia de desenvolvimento e manutenção dos sistemas, inclusive as realizadas por empresas contratadas;
- manter as informações atualizadas nas ferramentas de gestão definidas pela área;
- elaborar os cenários e casos de testes, especificar a massa de dados para testes, elaborar e implementar os procedimentos (scripts) e roteiros de teste;
- planejar e desenvolver automatização de testes unitários, testes integrados e testes de performance;
- definir e implementar requisitos de segurança, garantindo o desenvolvimento seguro de software com modelagem de ameaças, revisão do código e testes de segurança;
- planejar, estruturar, desenvolver e monitorar soluções de tecnologia da informação com base na estratégia e na necessidade de negócio da organização;
- propor evoluções técnicas na arquitetura de software base;
- elaborar, manter, prestar suporte, validar e atuar na utilização dos métodos de mensuração e dimensionamento de sistemas;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

• **Instrução** – Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Análise de Sistemas e Tecnologias da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas Internet, Business Intelligence, Cibersegurança, Ciência da Computação, Ciências de Dados, Computação, Computação Aplicada, Computação Científica, Computação e Informática, Criação Digital, Design de Games, Design Digital, Engenharia da Computação, Engenharia da Computação e Informação, Engenharia de Design Digital, Engenharia de Software, Engenharia em Telecomunicações, Informática, Informática Biomédica, Informática e Cidadania, Inteligência Artificial, Jogos Digitais, Sistema de Informação, Sistemas e Mídias Digitais, Tecnologia da Informação, Tecnologia da Informação em Web Designer, Tecnologia da Informação e Comunicação, Tecnologias Digitais ou Web Designer, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. **Ou ainda**, certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica ou Matemática ou Administração ou Ciências Econômicas, com pós-graduação em Tecnologia



da Informação com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, ambos expedidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

• **Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence

• **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III

1. Cargo: ANALISTA EM T.I. - SUPORTE E INFRAESTRUTURA

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a desenvolver padrões e procedimentos para uso e manutenção, visando propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, infraestrutura e telecomunicações.

3. Atribuições Típicas:

– participar de equipes multidisciplinares para diagnóstico, elaboração, análise e implantação de serviços, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;

– disseminar conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação;

– elaborar relatórios e/ou parecer técnico, inerentes à sua área de atuação;

– interagir com fornecedores de produtos e serviços, para condução dos trabalhos da sua área de atuação;

– identificar oportunidades de aplicação da tecnologia, coletar e analisar as informações pertinentes para sugerir a melhor solução de tecnologia da informação;

– planejar e conduzir demandas e projetos relacionados à sua área de atuação;

– desenvolver especificações técnicas de produtos, serviços ou equipamentos relacionados à sua área de atuação, conforme legislação específica, para instrução de processo licitatório;

– subsidiar gestor imediato na gestão de contratos e aquisições de soluções da sua área de atuação;

– homologar produtos, serviços ou equipamentos adquiridos e/ou contratados, relacionados à sua área de atuação;

– elaborar documentação necessária como roteiros, manuais, procedimentos e normativos inerentes à sua área de atuação;

– prestar suporte aos usuários e atender aos incidentes inerentes à sua área de atuação;

– executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade, necessárias aos interesses da instituição

– prospectar e pesquisar soluções e processos, bem como projetar, planejar e adotar ações para viabilizar a sua implementação no ambiente de tecnologia da informação;

– identificar, mapear e modelar os processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;

– elaborar, manter, prestar suporte e atuar na utilização de ferramentas e processos de gestão de serviços e projetos referentes à tecnologia da informação;

– interagir com as áreas de tecnologia da informação na definição e implantação de metodologias e ferramentas de gestão de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação;

– prospectar, mitigar e comunicar riscos de processos e operacionais de tecnologia da informação;

– desenvolver e manter os fluxos de carga de dados, documentar os dados armazenados e os processos

– mapear e solucionar problemas de integração de fontes de dados e/ou alteração de fluxo de dados

– levantar requisitos para construção de data sources analíticos

– implementar dashboards, cubos, datamarts e otimização de consultas

– implementar modelos de dados para suportar consultas de indicadores, informações sintéticas e analíticas

– produzir análises detalhadas sobre comportamento de clientes, modelos estatísticos, fonte de dados e outras questões estratégicas

– produzir modelos estatísticos e preditivos, aplicar técnicas de agrupamento e classificação, produzir algoritmos e explorar dados

– prospectar, pesquisar e projetar soluções relacionadas aos canais eletrônicos e propor às áreas competentes para análise, validação e decisão quanto à implantação;

– prover e controlar qualitativamente e quantitativamente informações relacionadas aos produtos e serviços disponibilizados nos canais eletrônicos;

– identificar necessidade de integração de aplicativos e soluções utilizados nos canais eletrônicos, submetendo-as para análise e validação para decisão quanto à implantação;

– pesquisar práticas e soluções de mercado quanto aos produtos e serviços disponibilizados em canais eletrônicos;

– atuar, em conjunto com os gestores, na análise de processos de negócio, desde o levantamento de requisitos até a sua concepção final;

– planejar, monitorar e implementar ações, em conjunto com os gestores, para viabilizar o adequado funcionamento e disponibilidade dos canais eletrônicos;



- prestar suporte às áreas de segurança da informação, sistemas de informação e georreferenciamento na realização de testes e homologação;
- avaliar a qualidade dos produtos, serviços e informações dos canais eletrônicos, compatibilizar com a infraestrutura disponível e validar os padrões com as áreas competentes.
- projetar, instalar, configurar, atualizar, prestar suporte, administrar e recuperar infraestrutura de dados, plataformas computacionais, telecomunicações e segurança;
- instalar, configurar, atualizar, prestar suporte e fazer manutenção de sistemas operacionais e demais softwares utilizados para produtividade dos usuários finais;
- prospectar e pesquisar soluções, projetar e implementar novas tecnologias, bem como introduzi-las no ambiente de tecnologia da informação e de telecomunicações;
- pesquisar e implementar soluções, especificar e definir parâmetros de desempenho, configuração e instalação de hardware, software e serviços no ambiente de tecnologia da informação e telecomunicações;
- projetar, instalar, configurar, atualizar, prestar suporte, administrar e recuperar soluções para integração entre serviços diversas plataformas tecnológicas computacionais existentes;
- definir e implementar padrões de configuração no ambiente tecnológico e de telecomunicações;
- elaborar e aplicar metodologias para gerenciar ambientes de tecnologia da informação e de telecomunicações, bem como para diagnosticar falhas nas plataformas tecnológicas computacionais existentes;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Análise de Sistemas e Tecnologias da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas Internet, Business Intelligence, Ciber Segurança, Ciência da Computação, Ciências de Dados, Computação, Computação Aplicada, Computação Científica, Computação e Informática, Criação Digital, Design de Games, Design Digital, Engenharia da Computação, Engenharia da Computação e Informação, Engenharia de Design Digital, Engenharia de Software, Engenharia em Telecomunicações, Informática, Informática Biomédica, Informática e Cidadania, Inteligência Artificial, Jogos Digitais, Sistema de Informação, Sistemas e Mídias Digitais, Tecnologia da Informação, Tecnologia da Informação em Web Designer, Tecnologia da Informação e Comunicação, Tecnologias Digitais ou Web Designer, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. **Ou ainda**, certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica ou Matemática ou Administração ou Ciências Econômicas, com pós-graduação em Tecnologia da Informação com no mínimo (trezentos e sessenta) horas/aula, ambos expedidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ARQUITETO E URBANISTA

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam à elaborar planos, projetos e desenvolver atividades associadas a arquitetura em todas as suas etapas.

3. Atribuições Típicas:

- analisar projetos e 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, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer, edifícios educacionais, esportivos, sedes administrativas e de apoio, 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 da ordenação 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, das áreas de vivência e espaços livre dos edifícios educacionais, esportivos, sedes administrativas e de apoio no âmbito da Administração Municipal, 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 de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar a execução de projetos arquitetônicos;
- elaborar laudos técnicos de edificações;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- elaborar Estudos de Impacto Ambiental EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente – RIMA, e demais estudos ambientais;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos e outros que envolvam o ordenamento urbano;
- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de áreas verdes, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, projetos de expansão da rede física de ensino municipal criação de sistemas de informação e cadastros;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções em edifícios educacionais, esportivos, sedes administrativas e de apoio da Administração Municipal, em intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções da Administração Municipal, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- participar da análise, implantação e do gerenciamento de processos de elaboração dos Relatórios de Impacto de Vizinhança;
- participar da organização e planejamento municipal do sistema viário e de mobilidade;
- participar da implantação de políticas e projetos de aproveitamento de áreas e imóveis públicos com finalidades sociais ou de utilidade pública;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; programas de Arquitetura, Urbanismo, Design e Engenharia; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ARQUIVISTA

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a organizar a documentação produzida nos setores da prefeitura, administrando o acesso à informação e acompanhando a avaliação documental e de descarte de documentos desprovidos de valor histórico ou probatório.

3. Atribuições Típicas:

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando seu conteúdo e valor documental para decidir sobre a maneira mais conveniente de guarda;
- classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibo, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- descartar documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;
- aplicar a legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Arquivologia acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.



3. Atribuições Típicas:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- formular, coordenar e executar programas, projetos, benefícios e serviços sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população em situação de rua ou alojada em abrigos municipais;
- participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos e ações de intervenção e acompanhamento para os público-alvo da política em que está inserido, com especial atenção aos que estão em situação de vulnerabilidade;
- compor equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de atendimento e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações socioeducativas nas políticas e equipamentos em que está inserido, visando a busca de solução de problemas identificados em diagnóstico social;
- realizar atendimentos individuais e coletivos, entrevistas, visitas domiciliares e/ou institucionais e elaborar laudos sociais para fins de concessão de auxílios e benefícios;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar e promover a participação dos usuários das políticas públicas, inclusive nas etapas de organização, monitoramento e avaliação;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- apoiar tecnicamente os Conselhos de Direitos do SUAS;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- participar da equipe de análise de viabilidade técnica e econômica dos projetos e da elaboração de Termos de Referência para a contratação de serviços;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;



- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos e sobre o dever do poder público de garantir sua implementação;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- supervisionar estagiários de Serviço Social;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

1. Quando em atividades na Educação:

- realizar atendimento ao aluno e familiares, caso haja necessidade, e articular junto as demais políticas, no que diz respeito aos encaminhamentos necessários;
- efetuar levantamento de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar;
- elaborar e executar ações, visando a prevenção da evasão escolar e a melhoria do desempenho do aluno;
- realizar visita domiciliar, sendo uma das ferramentas para se conhecer a realidade socioeconômica e familiar do aluno;
- identificar e interpretar os dados da realidade escolar e realizar os encaminhamentos necessários;
- planejar e promover relatórios e levantamentos da comunidade escolar, sobre a situação social que a escola está inserida, dos alunos e de suas famílias;
- avaliar os fatores sociais, culturais e econômicos que determinam o fracasso escolar e a problemática que envolve a questão social e suas múltiplas expressões, no campo educacional e, consequentemente, trabalhar com o método preventivo destes, no intuito de evitar que o ciclo se repita;
- fazer triagem dos casos apresentados para estudo de caso ou encaminhamento;
- elaborar e emitir relatórios;
- emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- orientar, professores, equipe gestora, equipe técnica da educação, alunos e familiares quanto aos encaminhamentos necessários;
- articular os encaminhamentos necessários ao atendimento de suas especificidades, em relação a atitudes discriminatórias, na perspectiva de contribuir na construção de uma comunidade acolhedora;
- contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
- garantir a plena informação e discussão sobre as possibilidades e consequências das situações apresentadas, respeitando democraticamente as decisões dos usuários, mesmo que sejam contrárias aos valores e as crenças individuais dos profissionais, resguardando os princípios do código de ética do assistente social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários;
- devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usa-los para o fortalecimento dos seus interesses;
- informar à população usuária sobre a utilização de materiais de registro audiovisual e pesquisas a elas referentes e a forma de sistematização dos dados obtidos;
- fornecer à população usuária e seus responsáveis legais, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pelo serviço social e as suas conclusões, resguardando o sigilo profissional;
- contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;
- esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional; e
- orientar os alunos e familiares quanto aos encaminhamentos necessários aos equipamentos da rede (CRAS, CREAS, saúde e conselho tutelar, entre outros).
- atuar no âmbito da rede pública municipal observando as leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do serviço social;
- subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- contribuir na elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
- efetuar levantamento de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar;
- elaborar e executar ações, visando à prevenção da evasão escolar e a melhoria do desempenho do aluno;



- identificar e interpretar os dados da realidade escolar e realizar os encaminhamentos necessários;
- contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional;
- divulgar o estatuto da criança e do adolescente, o estatuto da igualdade racial, o estatuto da juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural e religiosa;
- criar estratégias de intervenção no que diz respeito a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- contribuir por meio de ações intersetoriais, visando a permanência, em ambiente escolar, aos adolescentes que se encontram em cumprimento de medidas socioeducativas.
- apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada.
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Serviço Social acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

2. Descrição Sumária:

- Compreende o cargo que se destina a fiscalizar tributos, realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, elaborando estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, lavrando notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

3. Atribuições Típicas:

- fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros, publicidade e outros;
- fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços;
- conferir dados do recolhimento do imposto de prestação de serviços por suas alíquotas, bem como da taxa de vistoria e de licença de localização;
- realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lavramento e cobrança de impostos;
- participar de perícias técnicas para avaliação de imóveis levantando os valores de mercado e valendo-se da legislação em vigor para estimar valores para efeito de cálculo do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis- ITBI;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para efeito de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- participar do exame e despacho de processo de solicitação de prorrogação de prazo para pagamento de tributos e taxas;
- participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário e financeiro, nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
- participar dos despachos de processo de infração, notificação e outros;



- providenciar a expedição de notificações e intimações, por meio de memorando ou outras formas de correspondências;
- orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- atender aos contribuintes do ISSQN, prestando informações e esclarecimentos;
- participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- redigir relatório das atividades fiscais;
- aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de bens patrimoniais do Município, tais como: documentos, equipamentos, instrumentos e demais materiais de uso diário, colocado à disposição do servidor fiscal;
- instruir processos de contencioso fiscal, sempre que determinado pelos órgãos julgadores, bem como pelo Secretário de Finanças;
- sindicair, fiscalizar e instruir os processos de encerramento de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;
- sindicair e lançar por estimativa os contribuintes prestadores de serviços, cujas atividades desenvolvidas, estarão sujeitos a enquadramento pela Divisão do ISSQN;
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo nas áreas de Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
- **Outros requisitos** – aprovação em Curso de Treinamento específico. conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: AUDITOR INTERNO

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos desenvolvidos na Administração realizando o controle interno, por meio das atividades de: auditorias, inspeções, apoio a gestão, assessoramento e monitoramentos a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo a Administração Direta, por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos e o desenvolvimento das atividades da Administração em conformidade com os princípios da Administração Pública e com a legislação vigente.

3. Atribuições Típicas:

- planejar, programar, coordenar e realizar exames e auditorias ordinárias e extraordinárias, bem como orientar a organização de processo de Tomadas de Contas Especial, emitindo parecer do Controle Interno, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, orçamentária ou patrimonial, analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios ou distorções, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- analisar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- 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, 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 garantir 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;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pela Legislação;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais do Município;
- quando em auditorias específicas: 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;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Município e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- quando em procedimentos específicos: avaliar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- 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 a 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 de capacitação 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 do Município 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo.
- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a organizar, conduzir e executar serviços de seleção, aquisição, catalogação, classificação, registro, guarda e conservação do acervo bibliográfico municipal, promovendo ações educativas e socioculturais com vista à formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

3. Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e 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;
- coletar e indexar informações de interesse para o município e disponibilizá-las para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, e mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pela comunidade e alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- propor a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios periódicos e outros levantamentos dos serviços executados, visando a melhoria do desempenho das funcionalidades da Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar e realizar o serviço de intercâmbio, com instituições bibliotecárias e afins, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- manter contato e realizar parcerias e convênios com livreiros, editoras, escritores, artistas e outros agentes culturais;
- realizar serviço de referência, empréstimo, devolução, renovação e controle de materiais;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- inventariar o acervo;
- participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- cumprir a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, no que tange a seleção, avaliação, desbaste e descarte do material bibliográfico, quando necessário;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento referentes ao livro, leitura, literatura e biblioteca;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- aplicar a legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- estimular, coordenar e organizar processo de leituras;
- retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes ou similares;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Biblioteconomia acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: CIENTISTA SOCIAL

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar estudos, pesquisas sociais, pesquisas econômicas e políticas reunindo e organizando as informações sociais que compõem o Município.

3. Atribuições Típicas:

- elaborar e executar planos, estudos, programas e projetos socioeconômicos ao nível regional ou setorial;
- participar da gestão territorial e socioambiental do município;
- estudar o patrimônio arqueológico, histórico e cultural elaborando documentos técnico-científicos;
- participar da criação e manutenção de um sistema de informações sociais e socioambientais para o planejamento físico-territorial e ambiental do Município;
- estruturar sistemas de informações de dados secundários selecionando, analisando e disponibilizando os dados coletados;
- participar de equipes multiprofissionais na elaboração, planejamento, implantação, execução e avaliação de planos, programas e projetos públicos aplicados às várias áreas de atuação da prefeitura;
- identificar demandas coletivas, por meio do monitoramento dos programas públicos visando a elaboração de plano de ações para a capacitação de agentes e multiplicadores;
- acompanhar a implementação de políticas públicas, estabelecendo métodos e indicadores de avaliação;
- identificar as vulnerabilidades dos programas analisando os resultados e seus impactos nas políticas sugerindo ações corretivas;
- acompanhar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- planejar e definir o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- caracterizar condições de vida da população, pesquisando segmentos sociais e identificando o perfil socioeconômico de usuários de programas institucionais;
- organizar informações sociais, culturais e políticas propondo programas públicos que atendam as demandas coletivas;
- analisar, emitir pareceres técnicos e/ou manifestações técnicas sobre projetos, estudos, planos, processos na área social e socioambiental;
- prestar apoio técnico junto aos Conselhos Municipais, Estaduais e Federais na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas;



- participar da elaboração e/ou revisão de legislações, resoluções e/ou normas relacionadas à realidade social e socioambiental ou que possuam interface;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação 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, opinando, oferecendo sugestões e revisando estudos, pareceres e trabalhos técnico-científicos sobre situações e/ou problemas identificados, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Ciências Social acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência odontológica/cirúrgica em postos de saúde, ambulatorios, clínicas, centros de especialidades e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública/bucal.

3. Atribuições Típicas:

● COMUM A TODAS AS ÁREAS:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem, subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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 subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;



- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional

● **QUANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO EM: CLÍNICO GERAL**

- praticar todos os atos pertinentes a odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego.
- proceder à perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
- empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;
- manter, anexo ao consultório, laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de raios x, para diagnóstico, e aparelhagem de fisioterapia;
- prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça.
- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros) planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do distrito federal, observadas as disposições legais.
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- análise sócio epidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade;
- elaboração e execução de projetos, programas e outros sistemas de ações coletivas ou de saúde pública visando a promoção, o reestabelecimento e o controle da saúde bucal;
- participar, em nível administrativo-operacional de equipe multiprofissional, por intermédio de: organização de serviços; gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública; vigilância sanitária; controle das doenças; e, educação em saúde pública.
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- quando lotado na vigilância sanitária, desempenharão as atividades pertinentes aquele setor.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;



- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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 subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- prescrever anestesia;
- biópsia de lesões;
- tratamento de infecções; erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes;
- cirurgia pré-protética;
- cirurgia pré e pós-ortodôntica;
- cirurgia ortognática;
- tratamento cirúrgico dos cistos;
- de doenças das glândulas salivares; das doenças de articulação;
- temporomandibular, de lesões de origem traumática na área bucomaxilofacial; de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos da cavidade bucal; dos tumores malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo de cancerologistas; de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; e, das afecções radiculares e perirradiculares;
- remoção cirúrgica de corpos estranhos;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **QUANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO EM: BUCO MAXILO FACIAL**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;



- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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 subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- prescrever anestesia;
- biópsia de lesões;
- cirurgia bucal (todos os procedimentos realizados na cavidade bucal);
- tratamento de infecções; erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes;
- cirurgia pré-protética;
- cirurgia pré e pós-ortodôntica;
- cirurgia ortognática;
- tratamento cirúrgico dos cistos;
- de doenças das glândulas salivares; das doenças de articulação;
- temporomandibular, de lesões de origem traumática na área bucomaxilofacial; de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos da cavidade bucal; dos tumores malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo de cancerologistas; de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; e, das afecções radiculares e perirradiculares;
- remoção cirúrgica de corpos estranhos;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **QUANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO EM: PACIENTE ESPECIAL**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;



- 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;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais;
- prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;
- aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas;
- inter-relacionamento e participação da equipe multidisciplinar em instituições de saúde, de ensino e de pesquisas;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **QUANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO EM: PRÓTESE**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;



- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
- avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
- controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
- procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;
- planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos;
- procedimentos necessários à manutenção de saúde;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **QUANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO EM: ODONTOPEDIATRIA**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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 subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;



- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- promoção de saúde, devendo o especialista educar bebês, crianças, adolescentes, seus respectivos responsáveis e a comunidade para adquirirem comportamentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;
- prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, ao traumatismo, à erosão, à doença periodontal, às mal oclusões, às malformações congênitas e às outras doenças de tecidos moles e duros;
- diagnosticar as alterações que afetam o sistema estomatognático e identificar fatores de risco em nível individual para os principais problemas da cavidade bucal;
- tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cárie, traumatismos, erosão, doença periodontal, alterações na odontogênese, mal oclusões e malformações congênitas utilizando preferencialmente técnicas de mínima intervenção baseadas em evidência;
- condução psicológica dos bebês, crianças, adolescentes, e seus respectivos responsáveis para atenção odontológica;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **QUANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO EM: ENDODONTIA**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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 subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;



- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
- procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares;
- procedimentos cirúrgicos para endodônticos;
- tratamento dos traumatismos dentários;
- retratamentos endodônticos quando indicados;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **QUANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO EM: PERIODONTIA**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo sistema único de saúde;
- 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 diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo conselho federal de odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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;
- realizar rx odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos de higiene dental e pelos auxiliares de consultório dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar do programa de saúde da família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
- avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
- controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
- procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;
- planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos;
- procedimentos necessários à manutenção de saúde;



- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Odontologia acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe. E, quando for exigência para o exercício de especialidade odontológica, o correspondente título de especialista registrado no Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: CONTADOR**2. Descrição Sumária:**

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar e acompanhar 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;
- atender organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o 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 e 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;
- controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do município, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (item acrescentado pela SEMAD)
- 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, 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;
- 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 e conferir balanços e demonstrativos contábeis bem como examinar documentação de empresas sob a fiscalização da Prefeitura, para auxiliar e assessorar diligências fiscais, bem como assessorar os fiscais em análises tributárias, econômicas e financeiras relativas à arrecadação de tributos municipais;
- 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;
- 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;
- 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;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- 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;

- 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;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- participar, juntamente com outros profissionais, da avaliação do cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- 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 de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- analisar os balanços e demonstrações contábeis, no tocante ao aspecto econômico-financeiro de empresas participantes de licitações no Município;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Ciências Contábeis/Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** – domínio da legislação em sua área de atuação; conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos da sua área nas ações esportivas, educacionais e socioassistenciais de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- planejar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, tais como dança, jogos, ginástica e esporte, entre outras modalidades, na área social;
- participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e socioassistencial no âmbito do Município;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar professores, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, 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.
- 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.
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades físicas desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade.
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a colaborar na regulação dos serviços de saúde do Município bem como organizar e conduzir as atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços.

3. Atribuições Típicas:

- exercer a profissão com justiça, compromisso, equidade, resolutividade, dignidade, competência, responsabilidade, honestidade e lealdade;
- fundamentar suas relações no direito, na prudência, no respeito, na solidariedade e na diversidade de opinião e posição ideológica.
- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica dos Estabelecimentos de saúde, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem;
- quando lotado na vigilância sanitária, desempenharão as atividades pertinentes aquele setor.
- assumir a Responsabilidade Técnica conforme legislação do exercício da profissão do estabelecimento em que atua;
- realizar avaliação da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- realizar consulta de Enfermagem;
- realizar prescrição de Enfermagem;
- realizar procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo município, observadas às disposições legais da profissão;
- realizar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- realizar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- registrar no prontuário e em outros documentos as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar de forma clara, objetiva, cronológica, legível, completa e sem rasuras.
- realizar e participar da oferta de Educação em Saúde para população;
- realizar visita domiciliar quando se fizer necessário ;
- realizar busca ativa de usuários nos casos em que se fizer necessário;
- integrar a equipe de Estratégia de Saúde da Família;
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS
- participar da prática multiprofissional, interdisciplinar e transdisciplinar com responsabilidade, autonomia e liberdade, observando os preceitos éticos e legais da profissão, visando à melhoria de saúde individual e coletiva.
- prestar assistência de Enfermagem promovendo a qualidade de vida à pessoa e família no processo do nascer, viver, morrer e luto.



- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência do serviço em saúde;
- aplicar o processo de Enfermagem como instrumento metodológico para planejar, implementar, avaliar e documentar o cuidado à pessoa, família e coletividade.
- atuar e participar de ações Vigilância em Saúde em prol da garantia do processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, objetivando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde da população, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças.
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- classificar e investigar declarações de óbito de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- coordenar as políticas e programas desenvolvidos no âmbito da saúde (hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, IST/AIDS, imunização, HIPERDIA, esquistossomose, doenças exantemáticas, meningite, coqueluche, DANTS e outras);
- monitorar e Avaliar o Sistema de Informações em Saúde;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de Educação Permanente;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- prestar informações escritas e/ou verbais, completas e fidedignas, necessárias à continuidade da assistência e segurança do paciente.
- orientar à pessoa e família sobre preparo, benefícios, riscos e consequências decorrentes de exames e de outros procedimentos, respeitando o direito de recusa da pessoa ou de seu representante legal.
- participar, em nível administrativo-operacional de equipe multiprofissional, por intermédio de: organização de serviços; gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública; Vigilância Sanitária; controle das doenças; e, educação em Saúde Pública;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a 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 em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO****2. Descrição Sumária:**

– Compreende os cargos que se destinam a elaboração, coordenação, orientação, execução de programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

3. Atribuições Típicas:

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- 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;
- analisar os métodos de combate às ervas daninhas, doenças e pragas das lavouras e, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistemas de plantio, custo, variedades e outros dados pertinentes, para aumentar a produção;
- incentivar a produção da agricultura orgânica no Município;
- recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas quando necessário;
- aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária e vegetal;
- realizar supervisão, coordenação e orientação técnica em programas e políticas conforme área de atuação;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitários no Município;
- prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- emitir laudos técnicos sobre o corte 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;
- promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Engenharia Agrônoma, e registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.



5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a coordenação, orientação, elaboração de projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

3. Atribuições Típicas:

- participar da elaboração de estudos de impactos ambientais;
- avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;
- prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;
- propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;
- participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- elaborar Estudos de Impacto Ambiental EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente – RIMA, e demais estudos ambientais
- 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, poluição ou contaminação ambiental;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- analisar sempre que necessário, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver;
- elaborar Projetos, Planos e Termos de Referências no âmbito ambiental;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as
- ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- analisar processos e emitir pareceres e/ou relatório sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental;
- acompanhar a conservação 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;
- realizar auditorias ambientais;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- realizar o monitoramento de áreas contaminadas;
- acompanhar as equipes de fiscalização nas atividades de intervenção e proteção ao meio ambiente;
- orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e câmaras técnicas
- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;



- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades
- realizar outras atribuições compatíveis com a 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 básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento de todas as etapas dos projetos de engenharia civil, controlando a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados, no âmbito do Município, além de atuar nas ações pertinentes ao órgão de Proteção e Defesa Civil Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características dos terrenos e edificações existentes disponíveis para a construção, ampliação e reformas;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- elaborar Estudos de Impacto Ambiental EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente – RIMA, e demais estudos ambientais
- calcular os esforços e deformações previstas 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;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação 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, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do 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;
- acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver;
- monitoramento e elaboração de pareceres nas áreas de sistema de abastecimento de água, sistema de esgotamento sanitário, resíduos sólidos urbanos, hospitalares e industriais, saneamento urbano e rural, e efluentes industriais;
- analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades



reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental;

- prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto aos Conselhos Municipais e câmaras técnicas;
- analisar os processos de aprovação de obras, construções de edificações, Loteamentos e parcelamentos de solo e outros afins;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- 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;
- acompanhar, monitorar e executar alimentação de sistemas de controle e acompanhamento de obras e licitações no GEOBRAS, ObrasWeb, SIMEC e sistemas afins de convênios firmados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- vistoriar, periodicamente, áreas de risco nas regiões de encostas e planície, conforme setorização implementada pelo Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR);
- definir e implementar soluções estruturais que minimizem os fatores de risco, contribuindo para o controle de situações críticas/emergenciais, no âmbito da Defesa Civil;
- elaborar relatórios e pareceres técnicos, relativos às situações de risco, para subsidiar a administração municipal, na ação de exigir dos proprietários ou responsáveis, providências voltadas para a recuperação e estabilização de imóveis;
- vistoriar e caracterizar, a partir de demandas específicas, imóveis em estado precário de conservação, com vícios construtivos e com alterações na estrutura original de construção, visando garantir antecipadamente a retirada das pessoas;
- apoiar na desocupação de áreas e edificações em estado precário de conservação com risco iminente de colapso, à luz da ação de proteção e defesa civil, objetivando a segurança global da população;
- monitorar os pontos de risco, nas regiões de encostas e planície, à luz do Plano Municipal de Redução de Risco (PMRR), com a realização de vistorias técnicas;
- colaborar na atualização do mapa de ameaças nas áreas de encosta e planícies;
- orientar sobre a forma correta para execução de melhoria nas condições de habitabilidade nas áreas de risco, de acordo com as orientações técnicas definidas pela legislação, em consonância com as restrições ambientais e de segurança para moradia nas áreas de encostas, a partir das características predominantes nos assentamentos precários ou do padrão construtivo para habitação popular para as áreas de interesse social;
- atuar em situações de emergências dentro das atribuições de Proteção e Defesa Civil, conforme especificado na Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE).
- atuar em situações de emergências dentro das atribuições de Defesa Civil;
- elaborar relatório sistemático das atividades desenvolvidas;
- exercer a supervisão sobre os auxiliares sob a sua responsabilidade.
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Engenharia Civil, e registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento e planejamento de sistemas viários e controle da circulação por ruas, rodovias e outras vias de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres.

3. Atribuições Típicas:

- planejar, implementar e gerenciar os sistemas de transporte urbano, terminais de passageiros, de cargas, estacionamentos e terminais rodoviários do Município;
- participar de estudos sobre a relação entre o uso do solo e a infraestrutura dos transportes no Município;



- avaliar e propor soluções para a localização, capacidade e o desempenho de terminais de carga, de passageiros e de estacionamentos regulamentados;
- desenvolver e gerenciar projetos para garantir a segurança de veículos e pedestres no trânsito;
- participar da administração da manutenção dos sistemas de sinalização;
- desenvolver estratégias para minimizar os impactos causados pelo trânsito ao meio ambiente e à qualidade de vida no Município;
- elaborar estudos de tempo para instalação de sinais de trânsito, luminosos ou não, a fim de eliminar pontos de engarrafamento e melhorar a segurança nos cruzamentos;
- planejar e supervisionar a instalação de faixas para travessia de pedestres e de rampas de acesso para deficientes físicos;
- executar estudos sobre o volume de tráfego e origem / destino de veículos que circulam no Município;
- elaborar estudos sobre a velocidade máxima a ser permitida em cada via, para que o tráfego flua normalmente;
- estudar e propor modificações no traçado e alongamento das ruas, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo viário no Município;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas de educação no trânsito, objetivando capacitar a população para o respeito às normas de segurança do trânsito;
- atuar como gestor ou fiscal dos contratos relacionado à sinalização, quando nomeado;
- elaborar projetos básicos/termo de referência a fim de contratação de serviços e/ou aquisição de bens
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Arquitetura/ Urbanismo ou Engenharia, acrescido de curso de pós-graduação em Trânsito e Transportes, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que tem como objetivo projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos, coordenar empreendimentos, estudar e executar serviços, e analisar a execução de processos elétricos e eletrônicos.

3. Atribuições Típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – Curso de nível superior em Engenharia Elétrica, e registro no respectivo Conselho de Classe
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ENGENHEIRO QUÍMICO**2. Descrição Sumária:**

– Compreende os cargos que se destinam a orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física de substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento para tratamento químico.

3. Atribuições Típicas:

- controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem para a gestão ambiental do Município;
- desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos.
- participar da implantação de sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho;
- avaliar riscos e fiscalizar ações de controle relativos à gestão ambiental;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município;
- elaborar Estudos de Impacto Ambiental EIA e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente – RIMA, e demais estudos ambientais
- analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental;
- acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver
- elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos a fim de subsidiar as ações da gestão municipal;
- coletar, analisar e verificar resultados de amostras em sistemas de águas, esgotos e bacias hidrográficas e efluentes; verificar o funcionamento dos equipamentos e sistemas, efetuar análise estatística de dados e registrar anomalias;
- assessorar entidades públicas ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e 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;
- opinar, controlar e fiscalizar projetos que causem impacto em mananciais de abastecimento e nas bacias hidrográficas da região;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso de nível superior em Engenharia Química, e registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: ENGENHEIRO SANITARISTA**2. Descrição Sumária:**



– Compreende os cargos que tem como objetivo diagnosticar, elaborar e coordenar projetos voltados ao saneamento básico bem como de obras sanitárias.

3. Atribuições Típicas:

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
- 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 a unidade 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;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município
- elaborar Projetos, Planos e Termos de Referências no âmbito ambiental
- analisar processos e emitir parecer e/ou relatórios sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental
- acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver
- prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e câmaras técnicas
- monitoramento e elaboração de pareceres nas áreas de sistema de abastecimento de água, sistema de esgotamento sanitário, resíduos sólidos urbanos, hospitalares e industriais, saneamento urbano e rural, e efluentes industriais;
- supervisionar 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;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Engenharia Sanitária, e registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FARMACÊUTICO

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que tem como objetivo realizar tarefas que envolvem a seleção, programação, aquisição, recebimento, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde.

3. Atribuições Típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;



- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a dispensação de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades os indicadores dos programas estratégicos e enviar o relatório e solicitação para GEAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- quando lotado na vigilância sanitária, desempenharão as atividades pertinentes aquele setor.
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. E intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de todos os medicamentos fazendo o registro no sistema de informatização utilizado nas farmácias;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar a Gerência de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- executar em caráter multidisciplinar, os procedimentos de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida.
- emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícia técnica, quando designado;
- prestar informações, quando solicitado, ao setor regulado;
- desenvolver atividades de informação e educação sanitária para o setor regulado;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Farmácia acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO

2. Descrição Sumária:



– Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização na inspeção sanitária animal, industrial e dos produtos de origem animal e vegetal.

3. Atribuições Típicas:

- execução de atividades de fiscalização e inspeção agropecuária, relacionadas à:
- idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, à identidade e à segurança higiênico-sanitária dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores;
- fiscalizar, em todo o território municipal:
- a inocuidade
- a qualidade dos produtos de origem animal e vegetal,
- a sanidade e a saúde das populações vegetais e animais
- a segurança dos alimentos destinados aos consumidores, em consonância com as regras nacionais, contribuindo assim para a promoção da saúde pública e preservação do meio ambiente,
- inspeção, fiscalização, controle e classificação de produtos de origem vegetal e animal.
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina Veterinária e/ou Engenharia Agrônômica, reconhecido pelo MEC acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL AMBIENTAL

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo do saneamento básico e preservação do meio ambiente, e controle das atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras.

3. Atribuições Típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- exercer o poder de polícia ambiental nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento ou funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- intimar, notificar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia 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;
- fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos;
- coletar e encaminhar para análise amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- acompanhar a conservação 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;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental;



- fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- fiscalizar coleta e disposição final de resíduos em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior quando for o caso;
- 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;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- convocar forças de policiamento, sempre que necessário;
- elaborar 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;
- interagir com fiscais de outras áreas, especialmente das áreas de obras e posturas municipais, para realizar ações conjuntas tais como a fiscalização da instalação de loteamentos e do cumprimento da legislação pertinente à sua área de atuação;
- manter-se atualizado sobre as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e 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;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação sobre saneamento e meio ambiente;
- acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver
- fiscalizar as interferências em áreas de preservação permanentes, áreas verdes, Unidades de Conservação e demais áreas de interesse ambiental;
- emitir relatórios relacionadas ao atendimento de denúncias e vistorias de fiscalização;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora;
- Atuar na fiscalização dos incômodos causados à população em virtude de impactos ambientais causados, sejam eles sonoros, odoríferos, visuais, atmosféricos, entre outros;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de capacitação 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;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em arquitetura; biologia; engenharia de agrimensura, ambiental, agrônoma, civil, florestal, química, sanitária; química; geografia; geologia e registro em respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**2. Descrição Sumária:**

– Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização municipal garantindo que os direitos dos consumidores sejam respeitados e tem como missão formular, implantar e executar Políticas Públicas na área de direito do consumidor, visando à melhoria na qualidade de vida dos cidadãos

3. Atribuições Típicas:

– executar serviços de auditoria no mercado de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando ao fiel cumprimento das legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como subsidiar com informações verídicas os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;

– fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (públicos e privados), bem como as condições de seus produtos;

– apurar as infrações contra o consumidor;

– examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos;

– apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais;

– efetuar ações de fiscalização em atendimento das reclamações, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infrativa;

– interditar estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor;

– notificar infratores, de acordo com a legislação vigente, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para a apuração de práticas infrativas;

– lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação de proteção e defesa do consumidor, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação;

– auxiliar a chefia na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

– apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

– promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Prefeitura e/ou Secretaria;

– garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

– orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

– prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo secretário ou secretário adjunto, sobre assuntos de sua competência;

– estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

– prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;

– promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

– promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

– exercer outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior acrescido de registro em respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** – domínio da legislação de proteção e defesa do consumidor; e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS**2. Descrição Sumária:**

– Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as obras públicas e particulares.

3. Atribuições Típicas:

– verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;



- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos quando solicitado;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de imóveis municipais;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- preencher fichas cadastrais para manter o cadastro de contribuintes devidamente atualizado;
- orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- orçar serviços a ser contratado pela Prefeitura, acompanhando sua realização e informando ao setor competente para efeito de pagamento;
- executar croquis e anotações em projetos arquitetônicos;
- fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- instruir processos ou apurar denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- instruir processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
- atender ao contribuinte, informando sobre taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação de obras e urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de autorizar processos de concessão de carta de habitação (habite-se) e aceitação de obras;
- inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, autuando, embargando ou interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- embargar e interditar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou projeto licenciado para construção;
- fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares;
- informar à chefia imediata dados relativos à construção, demolição de imóveis e outras informações relevantes verificadas durante no exercício de atividade de fiscalização, bem como elaborar relatório sobre os fatos, quando solicitado;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, emitindo pareceres, laudos técnicos e embargando, notificando e autuando aqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo e coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas;
- 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;
- 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 de capacitação 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;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Arquitetura ou Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet e programas de Arquitetura e Engenharia; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

3. Atribuições Típicas:

- exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades, feiras e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- 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 as licenças de ambulantes e fiscalizar 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;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas ao licenciamento/autorização de funcionamento, à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- 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;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para 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;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade;
- acompanhar e fiscalizar a execução de múltiplos serviços realizados nas vias públicas para verificar o cumprimento da Lei e evitar danos ao patrimônio público;



- orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis;
- orçar serviços a ser contratado pela Prefeitura, acompanhando sua realização e informando ao setor competente para efeito de pagamento;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- instruir processos ou apurar denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- instruir processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano;
- atender ao contribuinte, informando sobre taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- realizar plantões fiscais de acordo com escala definida pela chefia e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas;
- 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;
- 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 de capacitação 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;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet e Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL DE TRANSPORTES

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar os serviços de transportes de passageiros e outras modalidades de transporte comercial regulamentadas sob a competência municipal, verificando o cumprimento da programação e da legislação municipal que trata sobre os serviços de transporte de âmbito municipal, para monitorar o funcionamento dos serviços, descobrir possíveis irregularidades e possibilitar o melhoramento dos serviços.

3. Atribuições Típicas:

- controlar o horário de chegada e saída dos ônibus nos pontos finais de parada;
- vistoriar coletivos e táxis para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas pela lei municipal vigente, observando o estado de conservação, o itinerário e o número externo dos mesmos;
- elaborar projetos, visando à instalação de placas, pontos de parada, sinalização e simplificação dos serviços de transporte coletivo e individual prestados no município.



- supervisionar a fiscalização do número de coletivos transitando em cada linha;
- vistoriar os cartões de matrícula dos motoristas e trocadores de coletivos e alvará anual e cartão condutor dos permissionários/defensores de transporte individual;
- fiscalizar o cumprimento da legislação sobre o troco, fumo, passe escolar, entre outros, nos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar o atendimento à solicitação de parada, por parte dos motoristas dos coletivos;
- fiscalizar e notificar o transporte remunerado de pessoas ou bens quando não for licenciado para esse fim, com base nas normas municipais vigentes, repassando todas as ocorrências para o setor competente;
- aplicar multas às empresas de transporte coletivo e aos permissionários/defensores do transporte individual, quando constatada irregularidade nos serviços prestados.
- participar de campanhas de conscientização ao usuário no que diz respeito à cobrança de tarifas;
- atender reclamações dos usuários dos transportes coletivos e individuais, anotando-as e repassando-as para o setor competente.
- adotar medidas corretivas em relação às irregularidades observadas, visando a melhoria dos serviços prestados e segurança dos passageiros do transporte coletivo e individual;
- elaborar planilhas para coleta de dados referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros;
- elaborar relatórios diários das ocorrências.
- fornecer dados para a preparação de estatísticas relacionadas com as condições do transporte coletivo do município;
- cumprir e fazer cumprir as exigências da legislação dos serviços de transportes público, de interesse ou utilidade pública regulamentados no âmbito do Município, ressalvadas as competências da autoridade municipal de trânsito e seus agentes;
- examinar as tabelas referentes aos horários dos percursos dos veículos públicos, verificando os registros nelas efetuados, para registrar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo ou individual remunerado e de outras modalidades de transporte comerciais previstas em lei, interditando sua circulação e aplicando as penalidades cabíveis;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos dos serviços de transporte regulamentados pelo Município;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes regulamentados no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à sua segurança;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensinar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte e segurança dos passageiros;
- fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e autorizações e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- propor a criação de novas linhas e itinerários;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- apoiar os fiscais de outras áreas de atuação da Prefeitura ou os servidores que estejam desempenhando a função de gestor de contratos de concessão de transporte coletivo, na tomada e auditoria dos dados operacionais dos serviços de transporte;
- apoiar os fiscais de outras áreas de atuação da Prefeitura ou os servidores que estejam desempenhando a função de gestor dos contratos de concessão de transporte coletivo ou de manutenção dos abrigos de pontos de parada, no monitoramento do estado de conservação, na realização das demandas de instalação, substituição ou deslocamento dos abrigos;
- emitir parecer sobre a implantação, deslocamento ou extinção de pontos de paradas de ônibus, em estreita cooperação com as áreas de engenharia de tráfego e trânsito e com a autoridade municipal de trânsito;
- 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;
- 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 de capacitação 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;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.
- as atribuições referentes ao transporte coletivo estão sujeitas a verificação da concessão.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Arquitetura/ Urbanismo ou Engenharia com registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar as ações de vigilância sanitária, incluindo planejar, executar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de interesse da saúde, em especial na esfera de sua formação técnica acadêmica, efetuando estudos, experiências e consultas para determinar procedimentos, instalações, matérias-primas e substâncias mais adequadas a tecnologia dos produtos de interesse da saúde, assim como inspecionar, fiscalizar e orientar atividades para prevenção de doenças, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação sanitária, além de promover a educação sanitária conforme pactuação municipal junto ao estado, avaliando e intervindo, para minimizar os riscos sanitários à saúde da população.

3. Atribuições Típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária e executar ações de vigilância sanitária na esfera de sua competência legal, conforme pactuação municipal junto ao estado;
- fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, notificações, auto de infração, autos de apreensão, termos de desapreensão, termos de interdição e de desinterdição, entre outros, referentes à prevenção e controle durante o processo de licenciamento e fiscalização de atividades de interesse da saúde;
- prestar atendimento ao contribuinte, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação do processo, obrigações pecuniárias vinculadas ao desenvolvimento de atividades de interesse à saúde;
- fiscalizar, inspecionar e vistoriar ambientes públicos e privados, obras, equipamentos, bens, produtos e serviços de interesse direto e indireto da saúde, incluindo os ambientes de trabalho e condições insalubres;
- efetuar apreensão e/ou inutilização de produtos de interesse da saúde que tenham sido extraídos, produzidos, fabricados, transformados, preparados, manipulados, purificados, fracionados, embalados ou reembalados, armazenados, expedidos, comprados, vendidos, trocados, cedidos ou expostos ao consumo, em desacordo com as normas sanitárias;
- desenvolver as atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- articular-se com outros setores de órgãos públicos ou privados a fim de melhor desenvolver suas atividades;
- participar da programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária e realizar a coleta de amostras para análise orientativa, de controle ou fiscal, de acordo com as normas sanitárias;
- instaurar e instruir processos administrativos sanitários sobre vigilância sanitária, elaborando relatórios e contrarrazões, quando necessário;
- atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- promover a educação sanitária quanto à aplicação das leis e regulamentos da Vigilância Sanitária, desenvolvendo estratégias de comunicação e informação permanente com a sociedade, incluindo usuários, setor regulado, gestores, profissionais de saúde e trabalhadores;
- elaborar materiais educativos e informativos, estudos e pesquisas que promovam o conhecimento científico e tecnológico no âmbito da Visa, organizar e compartilhar tais informações;
- atender à solicitação de órgãos oficiais para realizar vistorias e avaliar riscos de saúde à população;



- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função, lavrando e assinando autos de infração;
- realizar ações integradas junto às vigilâncias epidemiológicas, em saúde do trabalhador e em saúde ambiental, outros setores e órgãos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões e emitir relatórios sobre os resultados das ações efetuadas;
- instruir adequadamente processos de autos de infração no sistema de cobrança;
- realizar o lançamento de autos de infração no sistema de cobrança da Prefeitura;
- realizar a análise e emitir parecer em processos relacionados à cobrança de tributos da área de Vigilância Sanitária;
- elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre as inspeções desenvolvidas;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à sua área de atuação e outras afins;
- articular-se com outros especialistas, para o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados à área de saúde, em especial de vigilância sanitária;
- propor a normatização das ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação do Município.
- emitir parecer técnico científico, elaborar relatórios, realizar a análise e a avaliação de manuais técnicos, rotinas operacionais;
- 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 de capacitação e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de comissões, juntas 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;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura, Biologia, Biomedicina, Cirurgião Dentista, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Civil, Engenharia Civil Sanitarista Engenharia de Alimentos, Engenheiro Químico, Farmácia, Farmácia Bioquímica, Farmácia Generalista, Bioquímica, Fisioterapia, Medicina, Medicina Veterinária, Nutrição e outras profissões relacionadas à saúde e atividade da Vigilância Sanitária com registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** - da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição Sumária:

- 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, sequelas 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 coluna, defeitos dos pés, 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 sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;



- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, 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;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Fisioterapia de acordo com registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição Sumária:

- Compreende os empregos que se destinam a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

3. Atribuições Típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empastação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;



- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

1. Quando em atividades na Educação:

- prestar assistência de fonoaudiologia educacional;
- disponibilizar e discutir informações e conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldade de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- orientar as famílias ou responsáveis em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- conhecer a realidade local e elencar ações de promoção a saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
- participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- indicar e assessorar, junto à Equipe Pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre profissionais da saúde e da educação;
- participar de estudos de caso, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica ou escolar;
- contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
- participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
- orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município;
- apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI);
- realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas;
- assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores das salas de recursos, que são constituídas conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças nelas incluídas;
- realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade



do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;

- promover encontros com os professores da escola regular (professor da sala de aula e de apoio) e o AEE, a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;

- realização de triagem auditiva de crianças pré-escolares e escolares para identificação de possíveis alterações auditivas, que possam prejudicar o desenvolvimento da linguagem, da fala e da escrita. Após a identificação daquelas crianças que falharam na triagem auditiva, encaminhar para avaliação audiológica completa dando ciência à equipe pedagógica sobre a questão da importância do encaminhamento e da continuidade na avaliação. Nos casos onde seja detectada a deficiência auditiva, auxiliar e orientar a escola quanto ao uso de aparelho de amplificação sonora e sistema de FM. Além disso, discutir estratégias com os educadores para a melhor integração da criança e seu desenvolvimento. Importante salientar que qualquer ação que envolva crianças, deve ser autorizada pelos pais;

- realizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;

- promoção da educação permanente e capacitação de profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens para o PSE;

- realização de monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes, ligada aos aspectos fonoaudiológicos;

- realizar a intermediação da escola com os profissionais da saúde que se ocupam dos estudantes com necessidades educacionais especiais;

- orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade de comunidade escolar;

- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;

- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Fonoaudiologia acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: MÉDICO

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica e cirúrgica em postos de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública.

3. Atribuições Típicas:

● ATRIBUIÇÕES COMUM A TODAS AS ESPECIALIDADES:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;

- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;

- realizar consultas pré-operatórias;

- realizar procedimentos cirúrgicos;

- realizar partos;

- efetuar a notificação compulsória de doenças;



- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipe multidisciplinar e interdisciplinar do Programa de Saúde da Família;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quando na área de atuação: Medicina do Trabalho**

- Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se:
- prestar assistência de saúde do trabalho aos servidores do Município e atuar na prevenção de doenças ocupacionais, bem como na adequação das condições de trabalho da Administração
- aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual;
- responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes valendo-se de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de caráter permanente;
- analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
- manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo;



- realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;
- executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- 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;
- proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos;
- participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde,
- verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

● **Quanto a área de atuação: Gastroenterologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho digestivo e outras enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

● **Quanto a área de atuação: Pneumologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos e recursos tecnológicos para promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde;

● **Quanto a área de atuação: Geriatria**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar de doenças da terceira idade, aplicando medicação adequada realizando exames laboratoriais, subsidiários, testes para promover e recuperar a saúde do paciente, planejar e executar atividades de cuidado paliativo e trabalhar com equipe multiprofissional de maneira interdisciplinar.

● **Quanto a área de atuação: Mastologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, notadamente para diagnóstico e tratamento das doenças da mama, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

● **Quanto a área de atuação: Clínica Geral – Urgência e Emergência**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Atuar em área e ambiente das salas de emergência, dos pronto-atendimento, unidades intermediárias, ter contato com doentes agudamente enfermos, que estão sob risco iminente de morte e que demandam atendimento imediato e frequentemente serem submetidos a procedimentos complexos, reconhecer os aspectos técnico-científicos em relação aos principais temas de Medicina de Urgência e Emergência e inserção e atualização de quadro de clínico junto a central de vagas, quando necessidade de remoção para unidade hospitalar.

● **Quanto a área de atuação: Pediatria**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, planejar e executar atividades de cuidado paliativo.

● **Quanto a área de atuação: Otorrinolaringologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.



● **Quanto a área de atuação: Psiquiatria**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

● **Quanto a área de atuação: Psiquiatria Infantil**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas de crianças e adolescente, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

● **Quanto a área de atuação: Cardiologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

● **Quanto a área de atuação: Endocrinologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para promover e recuperar a saúde do paciente.

● **Quanto a área de atuação: Neurologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente.

● **Quanto a área de atuação: Neurologia Pediátrica**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar de crianças e adolescentes.

● **Quanto a área de atuação: Ortopedia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

● **Quanto a área de atuação: Angiologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar de doenças circulatórias periféricas, aquelas que acometem vasos sanguíneos (artérias e veias) e vasos linfáticos, realizar intervenções de pequenas cirurgias, bem como orientação de prevenção de novas lesões vasculares, visando o bem-estar da população, participar de Junta Médica quando convocado, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade.

● **Quanto a área de atuação: Dermatologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Diagnosticar e tratar de afecções da pele e anexos, realizando intervenções clínicas e cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e promover a saúde e bem-estar do paciente;

● **Quanto à área de atuação: Ginecologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: Prestar assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do Filho, realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;

● **Quanto à área de atuação: Medicina de Família e Comunidade**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: avaliar, acompanhar e tratar pacientes das diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso de forma qualificada, focada no cuidado integral de pessoas, famílias e coletividades em que estão inseridos; realizar visitas domiciliares para assistência; atuar nos grupos de educação em saúde e também na educação continuada; integrar-se aos processos de educação permanente em saúde do seu território; atuar no processo de integração ensino-serviço, com a finalidade de contribuir no processo de formação profissional na área da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; solucionar o maior número de problemas possíveis, com qualidade, por meio de uma prática integrada, continuada, em equipe multidisciplinar, inserida preferencialmente nas comunidades; realizar pequenos procedimentos ambulatoriais.



● **Quanto à área de atuação: Preceptoría em Medicina de Família e Comunidade**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: orientar diretamente os médicos residentes do Programa de Residência Médica, acompanhar o desenvolvimento de competência dos residentes médicos a ele vinculados; realizar as avaliações de desempenho dos residentes médicos sob a sua responsabilidade; apurar a frequência dos residentes médicos.

● **Quanto à área de atuação: Infectologia Adulto**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; proceder à investigação epidemiológica em colaboração com as equipes das unidades envolvidas; supervisionar e revisar os casos levantados pela vigilância epidemiológica dos enfermeiros e assessorar tecnicamente este sistema; proceder à investigação epidemiológica de surtos ou suspeitas de surtos; recomendar os isolamentos nos pacientes com infecções transmissíveis; assessorar o corpo clínico sobre a racionalização no uso de antimicrobianos; assessorar a direção sobre questões relacionadas ao controle das infecções hospitalares; rever e normatizar a indicação de procedimentos invasivos; divulgar os resultados de exames em andamento no laboratório de bacteriologia às clínicas, a respeito de pacientes internados, sob o uso de antimicrobianos ou não; atuar no processo de integração ensino-serviço, com a finalidade de contribuir no processo de formação profissional na área da saúde.

● **Quanto à área de atuação: Infectologia Pediátrica**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: diagnosticar e tratar doenças infecciosas e parasitárias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar de crianças e adolescentes; realizar auditorias, supervisões, emitir pareceres pertinentes à infectologia no ambiente hospitalar; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego; atuar no processo de integração ensino-serviço, com a finalidade de contribuir no processo de formação profissional na área da saúde.

● **Quanto à área de atuação: Neonatologia**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: prestar assistência médica específica às crianças, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; atuar no suporte à vida ou suporte de sistemas e órgãos em crianças que estão em estado crítico, que geralmente necessitam de um acompanhamento intensivo e monitorado; realizar e orientar cuidados intensivos a crianças em estado crítico; planejar e executar atividades de cuidado paliativo; atuar no processo de integração ensino-serviço, com a finalidade de contribuir no processo de formação profissional na área da saúde.

● **Quanto à área de atuação: Gastroenterologia Pediátrica**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento do aparelho digestivo e outras enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar da criança e do adolescente.

● **Quanto à área de atuação: Pneumologia Pediátrica**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: diagnosticar e tratar das afecções broncopulmonares da criança e do adolescente, empregando meios clínicos e recursos tecnológicos para promover, prevenir, recuperar e reabilitar a saúde.

● **Quanto à área de atuação: Endocrinologia Pediátrica**

Dentre as atribuições comum a todas as especialidades, acrescenta-se: diagnosticar e tratar doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para promover e recuperar a saúde da criança e do adolescente.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, registro no respectivo Conselho de Classe e Título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou experiência comprovada de exercício da especialidade por no mínimo 02 (dois) anos consecutivos.
- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

**1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO****2. Descrição Sumária:**

– Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária, de bem estar animal de proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, a fim de assegurar a produção racional e econômica de alimentos no Município.

3. Atribuições Típicas:

- 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, pragas, roedores e raiva animal;
- elaborar programas de bem estar animal e controle populacional de animais;
- executar a política de defesa dos direitos e de promoção do bem-estar dos animais;
- difundir na coletividade, mediante promoção de campanhas educativas e de conscientização, a necessidade de tratamento digno e respeitoso aos animais
- promover e/ou executar as ações necessárias para a proteção e o acolhimento de animais vítimas de maus-tratos, enfermidades ou agravos que demandem atendimento médico-veterinário ou recuperação ou que possuam níveis de agressividade ou nocividade tais que coloquem em risco a segurança dos seres humanos e de outros animais;
- realizar outras atividades destinadas à efetiva defesa dos direitos e garantia do bem-estar dos animais;
- realizar vistorias e atender denúncias relacionadas aos maus tratos e abandono animal;
- acompanhar e monitorar os programas de bem estar animal;
- monitorar os animais atendidos pelos programas de bem estar animal do município e feiras de adoção;
- realizar o resgate de animais domésticos e silvestres no município;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais e laboratoriais fiscais;
- acompanhar a equipe de fiscalização na verificação do processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- acompanhar a equipe de fiscalização na indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- orientar e acompanhar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como contribuir com a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos, apiários e etc;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal de acordo com sua área de atuação;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira e/ou atestado de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros;
- definir procedimentos relativos à elaboração de cardápio para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- promover a eutanásia de animais doentes terminais, após prazo legal, com fármacos específicos, quando não houver recursos para o tratamento, bem como os animais agressivos, para garantir a integridade física do proprietário;
- participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;



- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, registro no respectivo conselho de classe e título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente quando for o caso.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município

3. Atribuições Típicas:

1. Quando em atividades de Alimentação e Nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

2. Quando em atividades em Creches e Escolas:

- planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio padrão por modalidade de ensino conforme legislação vigente;
- elaborar lista de compras mensais para as unidades de ensino;
- elaborar cardápios especiais, individuais, de modo a atender às diversas particularidades, doenças metabólicas, intolerâncias e alergias alimentares conforme legislação vigente;
- elaborar fichas técnicas, per capita, análise de custo e rendimento das preparações dos cardápios;
- acompanhar controle de estoque de gêneros alimentícios das unidades de ensino;
- elaborar atividades de Educação Alimentar e Nutricional, bem como a sua aplicação nas unidades de ensino;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- realizar teste de aceitabilidade de novas preparações e intervenções através de ações de Educação Alimentar e Nutricional para incentivo às práticas de alimentação saudável;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto as questões técnicas referentes a aquisição de alimentos destinados a alimentação escolar;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- acompanhar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de recebimento, preparo, armazenamento e distribuição da alimentação escolar;



- atender às demandas diárias das unidades escolares, orientando e coordenando as ações;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional conforme legislações e resoluções específicas;

3. Quando em atividades na Saúde:

- realizar o diagnóstico do território;
 - monitorar e discutir, com as equipes das UBS de referência, os dados do SISVAN relacionados a área de abrangência.
 - promover busca ativa de pessoas/ usuários em situação de risco nutricional junto das equipes da UBS.
 - atuar diretamente junto a indivíduos, famílias e comunidade;
 - realizar ações de promoção de saúde e prevenção de agravos relacionados aos maus hábitos alimentares junto às equipes das UBS.
 - dar suporte para as ações de alimentação e nutrição para as UBS da área de abrangência.
 - avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
 - realizar atendimento domiciliar em acamados do território de abrangência, junto da equipe de referência.
 - prescrever plano alimentar conforme necessidade do paciente, fazendo as adequações necessárias;
 - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
 - prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, quando necessários à complementação da dieta, em conformidade com a legislação vigente e com as normas correlatas.;
 - registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
 - promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares (individuais e em grupo);
 - oferecer informações conforme as recomendações do Ministério da Saúde.
 - atuar em consonância aos princípios do SUS, PNAB, PNSAN e PNAN.
 - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
 - coletar dados dos MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR em todos os atendimentos individuais e coletivos.
 - promover ações de saúde relacionadas aos programas de alimentação e nutrição: Vitamina A, Ferro, Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, SISVAN, PSE, Crescer saudável, Bolsa Família e outros programas implantados pelo município, estado ou Governo federal, junto das equipes das UBS.
 - promover atividades de educação popular em saúde e o acompanhamento do crescimento e desenvolvimento e pré-natal para indivíduos beneficiários de programas de assistência destinado a grupos vulneráveis da população;
 - articular estratégias de ação com os equipamentos sociais de seu território de atuação, em prol da promoção da alimentação saudável, do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional.
 - promover ações de aleitamento materno e alimentação complementar nas UBS de referência.
 - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
 - promover, articular, participar e monitorar as ações do programa do TABAGISMO nas UBS da área de abrangência.
 - promover, articular, participar e monitorar as ações do programa do HIPERDIA nas UBS da área de abrangência.
 - participar das reuniões técnicas programadas pelo programa.
 - participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
 - contribuir para a elaboração de materiais técnicos.
 - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
 - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
 - participar de Conselhos, Comitês e Conferências municipais, estaduais e/ou federais.
 - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
 - realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.
- 4. Quando em atividades de Políticas, Programas Institucionais e Saúde Coletiva:**
- participar das inspeções sanitárias relativas à alimentação e nutrição de humanos;
 - realizar análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados destinados a alimentação e nutrição humana;
 - participar de projetos, equipamentos e utensílios na área de alimentações e nutrição;



- participar de fóruns de controle social, promovendo articulações, propondo estratégias e parcerias intersetoriais e interinstitucionais;
- participar da elaboração e revisão da legislação e códigos próprios da área;
- participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e programas de aperfeiçoamento para fins profissionais, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;
- fomentar a integração e/ou articulação entre programas e processos de trabalho nas diversas áreas e políticas existentes;
- implantar ações de educação alimentar e nutricional;
- elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- promover articulação no âmbito intrasetorial, intersetorial e interinstitucional, visando à implantação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição, políticas de Segurança Alimentar e Nutricional, de agroecologia e de outras políticas relacionadas à alimentação e nutrição;
- realizar visitas técnicas às instituições assistidas pelos programas institucionais;
- participar da elaboração e execução de programas de coleta de amostras de alimentos;
- participar de comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos, produtos e serviços de interesse da saúde;
- analisar as informações de rotulagem nutricional;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Nutrição acrescido de registro em respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição Sumária:

- Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições Típicas:

1. Quando em atividades de Psicologia do Trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- 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 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, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das 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, voluntário ou não, de servidores;
- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os 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;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;



- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

2. Quando em atividades de Psicologia Educacional:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- 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 psicodiagnóstico estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

2.1. atividades em equipes multiprofissionais:

- deve superar a queixa individual que localiza os processos educacionais e sociais no sujeito, mas considerar os elementos deste contexto tanto para avaliação quanto para os encaminhamentos;
- considerar os fatores que produzem e causam sofrimento em educandos e educadores;
- romper com a tendência histórica da prática do psicólogo na educação de patologia, medicação e produção de diagnósticos classificatórios;
- considerar a realidade da escola e a diversidade cultural, articulando com os setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário;
- elaborar metodologias de trabalho multiprofissional, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;
- atuar na direção da ampliação da qualidade do processo educacional. através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar; e
- ampliar a reflexão acerca da necessidade de construir com a equipe escolar estratégias de ensino aprendizagem que considerem os desafios da contemporaneidade.
- contribuir para superação da queixa individual que localiza os processos educacionais e sociais nos estudantes, considerando os elementos deste contexto tanto para avaliação quanto para os encaminhamentos;
- problematizar o cotidiano escolar, colaborando na construção coletiva e no planejamento das ações;
- considerar os fatores que produzem e causam sofrimento emocional em estudantes e professores;
- atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
- buscar conhecimentos técnico-científicos da psicologia e da educação, em sua dimensão ética para sustentar uma ação potencializadora;
- contribuir com a desconstrução da tendência histórica da prática do psicólogo na educação de patologização, medicalização e judicialização das práticas educacionais nas situações em que as demandas por diagnósticos fortalecem a produção do distúrbio/transtorno, da criminalização e da exclusão;
- considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial;
- considerar a realidade da escola e a diversidade cultural, articulando com os setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário;
- elaborar metodologias de trabalho multiprofissional, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais, considerando a diversidade cultural das instituições e seu entorno;
- desenvolver práticas coletivas que possam acolher as tensões, buscando novas saídas para os desafios do cotidiano escolar;
- ampliar a reflexão acerca da necessidade de construir com a equipe escolar estratégias de ensino-aprendizagem que considerem os desafios da contemporaneidade e as necessidades da comunidade onde a escola está inserida;
- propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, na perspectiva de constante reflexão sobre o cotidiano escolar;
- participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia, na perspectiva de contribuir na redução do fracasso escolar;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Quando em atividades de Psicologia Social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;



- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes, idosos e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- apoiar tecnicamente os conselhos de Direitos SUAS;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional

4. Quando em atividades de Psicologia em Saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Psicologia acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.



- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição Sumária:

– Compreende os cargos que se destinam aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Atribuições Típicas:

- preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;
- orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e/ou musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
- articular-se com outros profissionais 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 terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Terapia Ocupacional acrescido de registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

1. Cargo: TURISMOLOGO

2. Descrição Sumária:

– Compreende o cargo que se destina a desenvolver ações orientadas para fomentar o turismo no Município.

3. Atribuições Típicas:

- sugerir, viabilizar e operacionalizar instituições e estabelecimentos acordos, parcerias termos de fomento ou contratos ligados ao turismo;
- acompanhar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade técnica;



- atuar como responsável técnico em ações, projetos e programas da administração municipal que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social e econômico;
- diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- criar e implantar roteiros e rotas turísticas no município;
- fomentar o desenvolvimento e a comercialização de novos produtos turísticos;
- analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- acompanhar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico dos eventos e locais de visitação no município;
- identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- formular programas e projetos que viabilizem a permanência de visitantes nos pontos turísticos do município;
- organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias;
- contribuir com o planejamento, organização e aplicação de programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- participar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos que atendam ao setor turístico
- 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 setor turístico do Município;
- conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades;
- realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Turismo com registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet; Desejável Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** - da Classe I para Classe II e da Classe II para Classe III.

LEI Nº 6.448, DE 05 DE MAIO DE 2023

ALTERA PARCIALMENTE A LEI MUNICIPAL Nº 5.127, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE INSTITUI O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO PARA OS SERVIDORES EFETIVOS, CONTRATADOS, CELETISTAS E QUE OCUPAM CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido ao artigo 4º- B da Lei Municipal 5.127, de 27 de dezembro de 2013, o parágrafo único, com a seguinte redação:

Parágrafo único. Caso o auxílio instituído por esta Lei seja ofertado por meio de empresa especializada, na forma do "caput" deste artigo, será facultado ao servidor municipal optar pelo recebimento do auxílio na modalidade refeição, alimentação ou híbrido, caso as empresas credenciadas ofertem o serviço por estas modalidades.

Art. 2º O artigo 6º da Lei Municipal 5.127, de 27 de dezembro de 2013, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 6º O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei, podendo dispor em Decreto sobre o limite territorial para utilização do benefício.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto o artigo 2º, cujos efeitos retroagem a 01 de janeiro de 2023.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 05 de maio de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

DECRETOS

**DECRETO Nº 067, DE 27 DE ABRIL DE 2023**

ALTERA PARCIALMENTE O DECRETO Nº 045, DE 24 DE MARÇO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, MUNICÍPIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo [artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal](#);

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o art. 2º do Decreto Municipal 045, de 24 de março de 2023.

Art. 2º O parágrafo único do artigo 3º do Decreto Municipal 045, de 24 de março de 2023, passa a vigor com a seguinte redação:

Parágrafo único. O auxílio alimentação fornecido por meio de empresa especializada deverá ser disponibilizado aos servidores municipais por meio de cartão magnético, ou outro meio tecnológico similar.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário, permanecendo inalterados os demais dispositivos do [Decreto nº 045/2023](#).

Cariacica/ES, 27 de abril de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos

DECRETO Nº 076 DE 03 DE MAIO DE 2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – CMDC, BIÊNIO 2023/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90 inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDC, criado pela Lei nº 3.849/2000, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEMDEI, por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, abaixo relacionados:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inovação – SEMDEI

a) titular: Elberson de Lima Cabral

b) suplente: Valdir Soares

II - Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária – SEMUS

a) titular: Fernanda Rodrigues Brioschi

b) suplente: Karina Ucceli Costa

III - Secretaria Municipal de Educação – SEME

a) titular: Ivanilda Vasconcelos Rodrigues Furlani

b) suplente: Wander Rodrigues das Mercês

IV - Secretaria Municipal de Finanças

a) titular: Alexandre Vomok Pina

b) suplente: João Lucas Toninho Martins

V - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

a) titular: Aldair Bravim

b) suplente: Joel Gabriel Perovano

VI - Representante de Entidade Comercial – Câmara de Dirigentes Lojistas de Cariacica – CDL Cariacica:

a) titular: Luiz Alfredo Kiefer

b) suplente: Samuel Valle

VII - Representante da Indústria – Federação das Indústrias do Espírito Santo – Fines

a) titular: Adelcio de Oliveira Kuster

b) suplente: Adilson Ruela Cunha

VIII - Representante Sindical

a) titular: Vago

b) suplente: Vago

IX - Representante de Associação Comunitária – Federação das Associações de Moradores de Cariacica – FAMOC

a) titular: Leonardo Cunha Amara

b) suplente: Valdenor Barboza

Art. 2º Fica designado o Coordenador do COMDECON de Cariacica como presidente do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos do artigo 3º da Lei nº 3.849/2000.

Art. 3º O mandato dos membros designados por este Decreto será de 02 (dois) anos e o seu exercício será sem ônus para os cofres públicos, sendo considerado serviço relevante de interesse público prestado ao Município.

Art. 4º As vagas que se encontram sem representantes, em vacância, poderão a qualquer momento ser preenchidas mediante apresentação de documento a ser encaminhado pelas secretarias ou entidades para o CMDC

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 03 de maio de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal



LÚCIA HELENA DORNELLAS
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

DECRETO Nº 077, DE 04 DE MAIO DE 2023

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 90 inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Cariacica, CONSIDERANDO a reorganização administrativa realizada através da Lei nº 6.404/2022, que criou a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos; CONSIDERANDO a transferência das atribuições de planejamento, organização, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas da mulher, direitos humanos, juventude, igualdade racial, prevenção contra às drogas da Secretaria Municipal de Assistência Social para a Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos; e CONSIDERANDO o Decreto nº 53/2023,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 272, de 25 de novembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 1º [...]

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

I – Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH

Titular: Jaciane Brive Marques

Suplente: Camilla Bastos da Silva

Titular: Lívia Correa

Suplente: Taciane Martins Neves da Costa

[...]

IV – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Titular: KrigelicaVaz Siller de Paula

Suplente: Juliana Oliveira Dias

[...]"

Art. 2º O Decreto nº 33, de 26 de janeiro de 2022, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 1º [...]

I – Poder Público

a) Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos:

Titular: [...]

Suplente: Taciane Martins Neves da Costa

[...]"

Art. 3º O Decreto nº 183, de 29 de junho de 2022, passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 1º [...]

[...]

IV – Da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos – SEMDH:

a) Titular: Idalina de Souza Costa;

b) Suplente: Tânia Maria Chiabay;

V – Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS:

a) Titular: Edelaid Barroso Salles

b) Suplente: Verônica Batista Cezário

[...]"

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo inalterados os demais dispositivos dos Decretos nº 272/2021, 33/2022 e 183/2022.

Cariacica/ES, 04 de maio de 2023.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SAMIRAMIS BALDOTTO SILVA LESSA

Secretária Municipal da Mulher e Direitos Humanos

PORTARIAS

PORTARIA/SEMGO/Nº 020, DE 04 DE MAIO DE 2023

RENOVA O BENEFÍCIO DE JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO À SERVIDORA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 58, VIII, da Lei Municipal nº 5.283/2014 e com fundamento no art. 1º, §6º, inciso I da Lei Municipal nº 5.782/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Renovar o benefício da jornada especial de trabalho com redução de carga horária diária de 03 (três) horas por vínculo à servidora estatutária Heloisa Corona Guerze – matrícula nº 104.638-3, ocupante do cargo de AMNS I - Arquivologia, lotada na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 10 de junho de 2023.



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, observada a data consignada em seu respectivo art. 1º

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica/ES, 04 de maio de 2023.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO
Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos

PORTARIA/SEMGO/Nº 021, DE 04 DE MAIO DE 2023

CONCEDE BENEFÍCIO DE JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 58, VIII, da Lei Municipal nº 5.283/2014 e com fundamento no art. 1º, § 6º da Lei Municipal nº 5.782/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, pelo período de 12 (doze) meses, o benefício da jornada especial de trabalho, com redução de carga horária diária de 02 (duas) horas por vínculo, às servidoras estatutárias abaixo descritas:
I - Luciana Fabri Garcia, matrícula nº 120.990, ocupante do cargo de Professora, MaPEE - Educação Infantil II, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME;

II - Viviane Coutinho, matrícula nº 102.589, ocupante do cargo de Professora, MaPB - Matemática II, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 04 de maio de 2023.

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO
Secretária Municipal de Governo e Recursos Humanos

PORTARIA/SEME/Nº 034, DE 27 DE ABRIL DE 2023

ALTERA PARCIALMENTE DISPOSITIVOS DO ARTIGO 2º DA PORTARIA SEME Nº 019, DE 15 DE MARÇO DE 2023, MODIFICANDO A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DA SEME PARA APURAR OS FATOS NARRADOS NO PROCESSO Nº 8420/2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 200, da Lei Complementar nº 029/2010;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 2º, para substituir membros da Portaria SEME nº 019/2023, publicada em 15 de março de 2023, no Diário Oficial do Município, que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Art. 2º Designar os integrantes da Comissão de Sindicância mencionado no caput deste artigo 1º, composta por 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Educação de Cariacica, sendo eles:

I - Presidente: Ely Matos, estatutária, matrícula nº 102715;

II - Membro: Claudia Brum, estatutária, matrícula nº 111.446;

III - Membro: Elizete Terezinha Ferreira Lopes, estatutária, matrícula nº 36036.

[...]

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições contrárias, especialmente o artigo 2º da Portaria/SEME/Nº 019 de 15 de março de 2023.

Cariacica - ES, 27 de abril de 2023.

ROGÉRIO SANTOS GUIMARÃES
Secretário Municipal de Educação Interino
Portaria/GP/Nº 124 - 02/03/2023

LICITAÇÕES

AVISO DE SUSPENSÃO PREGÃO ELETRÔNICO No 027/2023

Proc. nº. 231/2023.

O Município de Cariacica, Estado do Espírito Santo, por intermédio de sua Pregoeira, torna público para amplo conhecimento e comunica aos interessados que fica suspensa a Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, visando provável contratação de empresa para locação de banheiro hidráulico.

Para responder impugnação e questionamento.

ID TCEES 2023.017E0600009.01.0001

Cariacica, 04/05/2023.

Gloria Stefany Matias da Silva
Pregoeira Municipal

DIVERSOS

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 043/2023**

ID TCEES: 2022.017E0600017.02.0001

Processo nº 16.067/2021

Contratada: PMC

Contratante: AMPLA COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.

Objeto: aquisição de peças de sinalização e comunicação visual, com instalação e coleta dos equipamentos.

Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

Valor: R\$ 802.317,40 (oitocentos e dois mil, trezentos e dezessete reais e quarenta centavos).

Dotação orçamentária: 02.33.01.00 – 04.131.0023.2.0116 – 3.3.90.39.00 – 1.500.0000.0000

Data de assinatura: 11/04/2023

DOUGLAS RAFAEL CAMARGO
Secretário Municipal de Comunicação

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 038/2021**Processo nº 11.152/2021**

Contratante: PMC

Contratada: VITORIA PRIME RENTAL CAR – LOCAÇÃO E COMERCIO DE AUTOMOVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO E TRANSPORTE EIRELI

Objeto: prorrogação do Contrato nº. 038/2021, firmado em 04/05/2021.

O prazo de vigência do contrato fica prorrogado pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 06/05/2023.

O valor total deste Termo Aditivo, para cobrir as despesas com a prorrogação do contrato, é de R\$ R\$ 316.909,80 (trezentos e dezesseis mil, novecentos e nove reais e oitenta centavos).

Dotação orçamentária:

02.08.02.00 – 12.122.0020.2.0157 – 3.3.90.39.00 – 1.500.0025.1001

Data de assinatura: 04/05/2023

Rogério Santos Guimarães
Secretário Municipal de Educação

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2021**Processo nº 11.153/2023**

Contratante: PMC

Contratada: VITORIA PRIME RENTAL CAR – LOCAÇÃO E COMERCIO DE AUTOMOVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO E TRANSPORTE EIRELI

Objeto: prorrogação do Contrato nº. 039/2021, firmado em 04/05/2021.

O prazo de vigência do contrato fica prorrogado pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 06/05/2023.

O valor total deste Termo Aditivo, para cobrir as despesas com a prorrogação do contrato, é de R\$ R\$ 408.789,84 (quatrocentos e oito mil, setecentos e oitenta reais e oitenta e quatro centavos).

Dotação orçamentária:

02.12.01.00 – 06.181.0004.2.0302 – 3.3.90.39.00 – 1.500.0000.0000

Data de assinatura: 04/05/2023

Claudio Victor
Secretário Municipal de Defesa Social

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 355/2023 – SEMUS

Adesão à Ata de Registro de Preço Nro. 0111/2023

Processo de Execução nº 8.665/2023

Objeto: Agulha Hipodérmica 25x7mm, Estéril Descartável.

Agulha Hipodérmica 25x8mm, Estéril Descartável.

Agulha Hipodérmica 40x12mm, Estéril, Descartável.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: BRAMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E FARMACÊUTICOS LTDA

CNPJ 28.345.933/0001-30

Valor Total: R\$ 63.632,50 (sessenta e três mil seiscentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos).

Dotação Orçamentária: 1547 401.001.103010003.20163 - 3.3.90.30.00

1551 401.001.103020003.20162 - 3.3.90.30.00

Data da Assinatura: 04/05/2023

Cesar Roberto Colnaghi
Secretário Municipal de Saúde – PMC.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 338/2023 – SEMUS

Ata de Registro de Preço Nro. 096/2022

Processo de Execução nº 28.979/2022

Objeto: Cateter Nasal, Tamanho Adulto. Cateter Nasal, Tamanho Infantil Eletrodo Adulto. Eletrodo Infantil.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: DA CRUZ DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ 33.760.101/0001-10.



Valor Total: R\$ 9.976,80 (nove mil, novecentos e setenta e seis reais e oitenta centavos). Dotação Orçamentária: 1547-401.001.103010003.20163 - 3.3.90.30.00 - 1551 401.001.103020003.20162 - 3.3.90.30.00

Data da Assinatura: 03/05/2023

Cesar Roberto Colnaghi
Secretário Municipal de Saúde – PMC.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº. 356/2023 – SEMUS

Adesão à Ata de Registro de Preço Nro. 0172/2023

Processo de Execução nº 13.417/2023

Objeto: Omeprazol 20 mg, Cápsula.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cariacica.

Contratada: ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI

CNPJ 03.945.035/0001-91

Valor Total: R\$ 127.092,00 (cento e vinte e sete mil noventa e dois reais).

Dotação Orçamentária:

1562 401.001.103030003.20109

3.3.90.32.00

Data da Assinatura: 04/05/2023

Cesar Roberto Colnaghi
Secretário Municipal de Saúde – PMC.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

IDTCEES Nº 2022.017E0500002.02.0030

Processo nº 23.115/2022

PE nº. 126/2022

ARP Nº 030/2023

Compromitente: SUPREMA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS EIRELI

Objeto: provável aquisição de Material de Consumo Odontológico.

Lote: 02

Valor: R\$ 14.898,50 (Quatorze mil, oitocentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

Vigência: 12 (doze) meses, não prorrogáveis, contados a partir da data da publicação.

Data de assinatura: 19/04/2023

Cesar Roberto Colnaghi
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL Nº 021/2023

Processo nº 32559/2022

Contrato: 018/2023

Locatário: Paulo Cesar Thomes

O Município de Cariacica, por intermédio da Secretária Municipal de Assistência Social, pelo presente ato, designa a servidora, CARMELITA GOMES PEREIRA - matrícula nº 107.488, e a servidora MARIANA MARANGONI DE ALMEIDA - matrícula nº 122.232, para exercerem a função de Gestor e Fiscal, respectivamente, do Contrato 018/2023, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021. Cariacica, 03 de maio de 2023. Danyelle de Souza Lírio

Secretária Municipal de Assistência Social

EXTRATO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL Nº 020/2023.

Processo nº.: 30024/2022 - D

Ata de Registro de Preços nº 048/2023

Fornecedor: CANAL COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA.

O Município de Cariacica, por intermédio do Secretário Municipal de Administração, pelo presente ato, designa o(a) servidor(a), GUILHERME HECHER DE VARGAS - matrícula nº 119895, ocupante do cargo de Assessor Técnico de Gabinete, e o(a) servidor(a), CALIANE NIMMER SILVERIO MORELLATO - matrícula nº 113629, ocupante do cargo de Gerente de Apoio Logístico, para exercerem a função de Gestor e Fiscal respectivamente da Ata de Registro de Preços nº 048/2023, nos moldes estabelecidos no Decreto Municipal nº 295, de 22 de dezembro de 2021.

Em 04 de maio de 2023.

JORGE EDUARDO DE ARAÚJO SAADI
Secretário Municipal de Administração.

COMUNICADO/SEMFI/GETI



Considerando a necessidade de arquivamento, seguem resultados dos processos a seguir analisados pela Gerência de Administração de Tributos Imobiliários, estes sob o assunto "Transferência de IPTU" e "Averbação", dos quais até o momento os requerentes não tomaram ciência pessoal da finalização.

PROCESSOS DEFERIDOS	
11781/2023	12414/2023
12419/2023	12850/2023
PROCESSOS DEFERIDOS	
13044/2023	

PROCESSOS INDEFERIDOS	
3120/2023	10267/2023
235/2023	6529/2023
8301/2023	9822/2023
9866/2023	

Para retirada dos ofícios referente aos processos supra recorrer ao setor da Gerência de Administração de Tributos Imobiliários através dos telefones (27) 3354-5871 / 5888 ou iptu.semfi@cariacica.es.gov.br.

Marcos Vinicius Tavares Vieira
Gerência de Administração de Tributos Imobiliários
Prefeitura Municipal de Cariacica

MUNICÍPIO DE
CARIACICA:27150549000119

Assinado digitalmente por
MUNICÍPIO DE
CARIACICA:27150549000119
Data: 2023.05.04 19:19:57 -
0300