



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.323, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua, e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua **APROVOU** e eu **SANCIONO** a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua, passa a vigorar nos termos desta Lei, fundamentado nas diretrizes de:

- I. Qualidade, produtividade e eficiência dos serviços públicos prestados pelo Executivo Municipal;
- II. Valorização do servidor;
- III. Qualificação profissional;
- IV. Crescimento funcional baseado no mérito próprio e no desempenho;
- V. Quantitativo apurado às reais necessidades da estrutura organizacional;
- VI. Isonomia de vencimentos;
- VII. Vencimentos compatíveis com a natureza, a função, a capacitação profissional, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades do cargo.

CAPÍTULO II

DA REESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua obedece ao regime estatutário, com contribuição



para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal - Lei nº 585/2002 e suas alterações e Lei Orgânica Municipal.

- I. Os cargos do quadro de pessoal, com carga horária, quantitativo, classe e vencimento-base estão distribuídos por grupos ocupacionais conforme Anexo I desta Lei;
- II. Os cargos descritos no Anexo II ficarão extintos por vacância;
- III. A tabela de progressão vertical será a constante do Anexo III;
- IV. A tabela de progressão horizontal será a constante do Anexo IV;
- V. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua serão os definidos no Anexo V desta Lei;
- VI. O Formulário de Avaliação de Desempenho, o Formulário de Resultado de Avaliação e Tabela de Pontuação de Níveis de Desempenho, serão os constantes do anexo VI desta Lei.

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

- I. **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Administração do Poder Executivo Municipal;
- II. **Cargo público** é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, quantitativo de vagas, atribuições, responsabilidades específicas e vencimento correspondente a ser pago pelos cofres públicos, provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;
- III. **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- V. **Carreira** é a estruturação dos cargos em classes que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor por progressão vertical e horizontal através da estruturação das faixas de vencimentos;
- VI. **Classe** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos base a eles correspondentes;
- VII. **Faixa de vencimentos** é a escala de referências de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;



- VIII. **Referência** é a letra que identifica o vencimento do servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, utilizando-se as letras do alfabeto de A até Z;
- IX. **Nível** é o escalonamento do cargo por graduação, na mesma classe, para efeito de progressão vertical;
- X. **Vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XI. **Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;
- XII. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- XIII. **Cargo de provimento em comissão** é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração;
- XIV. **Função gratificada ou função de confiança** é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas exclusivamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;
- XV. **Enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro deste Plano, considerando os grupos, classes, níveis e faixa de vencimentos, de acordo com esta Lei;
- XVI. **Avaliação de desempenho** é o instrumento de averiguação do desempenho individual e do potencial do servidor;
- XVII. **Progressão** é a passagem do servidor do nível de vencimento que se encontra para outro, imediatamente superior, dentro da mesma carreira a que pertence;
- XVIII. **Gratificação** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o servidor ocupante de cargo efetivo em atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- XIX. **Bonificação por encargo** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o servidor designado por ato próprio do Executivo Municipal para desenvolver atividades extracurriculares como membro titular para compor banca, comissões permanentes ou transitórias, tutoria, instrutor ou facilitador de curso ofertado pelo Município e fiscalização de contratos;
- XX. **Bonificação por Premiação** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o servidor que participar de equipes premiadas em projetos ou programas que venham a receber repasse Estadual ou Federal, específico;



XXI. **Adicional por tempo de serviço** é a vantagem pecuniária, de caráter permanente, calculada sobre o vencimento-base referente ao nível em que o servidor se encontra enquadrado, criado para remunerar o servidor pelo tempo de serviço prestado ao Município;

XXII. **Férias-Prêmio** é um benefício a que tem direito o servidor público, após cada quinquênio (cinco anos) ininterrupto de efetivo exercício prestado à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 4º. O servidor público estável do quadro permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua fica enquadrado, de acordo com o grupo ocupacional, a classe, o nível e a referência correspondente ao cargo que esteja ocupando na data da publicação desta Lei, sem que haja prejuízo ao valor do vencimento-base que perceba na data do enquadramento.

Art. 5º. O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores públicos do quadro permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua, no que diz respeito as atividades e tarefas a serem executadas e as correspondentes retribuições pecuniárias.

Art. 6º. Não serão incluídos neste Plano de Cargos e Carreiras os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, e os casos de contratação por tempo indeterminado para atendimento a programas estaduais e federais, que respeitarão o estabelecido em legislação específica.

Art. 7º. Não será incluído neste Plano de Cargos e Carreiras o Grupo do Magistério, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. A jornada de trabalho semanal para cada cargo será a estabelecida no anexo I desta Lei, não podendo ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, exceto



os regimes de turnos em escala de plantão, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante opção por prestação de serviço especializado, sem alteração de vencimentos.

Parágrafo único. A redução de jornada de trabalho por opção de prestação de serviço especializado dar-se-á por interesse e/ou necessidade justificada pelo Poder Público, mediante apuração de especialização do servidor na área de atuação por meio de processo seletivo interno, sendo as regras estabelecidas por edital, publicado em órgão oficial e homologado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por excepcional necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º. A jornada de que trata o “caput” deste artigo será remunerada na forma da Lei, mediante justificativa do extraordinário serviço prestado e atestado das horas excedentes pela chefia imediata, e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo os casos de jornada especial ou regime de turnos.

§ 2º. Em situações excepcionais e de necessidade imediata, as horas que excederem a jornada normal de trabalho poderão ser compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 10. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor estudante será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

- I. Comprovação de incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde matriculado;
- II. Apresentação de atestado de frequência mensal fornecido pela instituição de ensino;

Parágrafo único. O horário especial a que se refere este artigo, importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou período das férias escolares.



Art. 11. A frequência dos servidores será apurada através de registro a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão, diariamente as entradas e saídas.

Art. 12. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 10 minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo de 03 (três) ao mês, salvo aos cargos definidos em lei especial, em Comissão ou Funções Gratificadas, cuja a frequência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

Parágrafo único. O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista no "caput" deste artigo deverá ser compensado no mesmo dia.

Art. 13. Compete ao Chefe imediato o controle e a fiscalização da frequência do servidor sob sua responsabilidade.

Art. 14. A falta de registro de frequência ou a prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção das providências necessárias pela Chefia imediata.

Art. 15. Fica estabelecida a possibilidade de trabalho remoto (home office) na Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sem prejuízos da remuneração do servidor.

Parágrafo único. O regime de trabalho remoto será estabelecido seguindo os interesses da administração pública municipal e deverá ser regulamentado através de ato próprio do Poder Executivo Municipal, que estabelecerá as regras para comprovação de cumprimento da carga horária, do desempenho, da produtividade do servidor, das funções compatíveis com a modalidade de trabalho, do período que o servidor deverá permanecer em (home office), dentre outras que se fizerem necessárias.

Art. 16. A fixação do horário de funcionamento das repartições públicas municipais será feita pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio.

CAPÍTULO IV



DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

- I. Pelos atuais servidores efetivos do quadro permanente, conforme os cargos que ocupam na data de publicação desta Lei;
- II. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do Inciso II, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 18. Para provimento dos cargos efetivos serão observados os pré-requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, conforme Anexo V desta Lei.

§ 1º. O servidor não poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º deste artigo os casos de readaptação e aproveitamento, conforme legislação aplicável.

Art. 19. O provimento dos cargos constantes do Anexo I desta Lei, 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. 20. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 21. 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. 22. Os editais de concursos públicos reservarão o percentual de vagas dos cargos públicos para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Atílio Vivacqua/ES.

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



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

Art. 23. Compete ao Chefe do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Direta, a ser regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 24. O candidato aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 1º. No período em que estiver cumprindo o estágio probatório o servidor será submetido a avaliações de desempenho, que seguirão as regras definidas em Instrução Normativa.

§ 2º. Contará para fins de estágio probatório o período em que o servidor estiver nomeado para cargo comissionado ou função de direção, chefia e assessoramento que venha a ser desempenhado no próprio órgão ou entidade e contiver atribuições que são próprias do cargo de provimento efetivo ou a ela associadas, a partir de sua posse no cargo de provimento efetivo.

Art. 25. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. Nacionalidade Brasileira;
- II. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- VI. Não possuir antecedentes civis ou criminais e contra a Administração Pública;
- VII. Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, de acordo com a Constituição Federal de 1988;
- VIII. Estar inscrito e regular com o Conselho de Classe, para o exercício de profissão regulamentada;
- IX. Enquadrar-se comprovadamente a previsão da legislação específica, no caso de candidatos com deficiência;
- X. Não ter sido demitido ou ter contrato rescindido por falta disciplinar nos últimos dois anos;



XI. Não ter sido demitido do serviço público em qualquer esfera com impedimento de exercer função pública;

XII. Gozar de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

Art. 26. A Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua poderá a critério do Chefe do Executivo, oferecer para concurso, quantitativo de vagas menor do que o estabelecido no Anexo I, até mesmo como Cadastro de Reserva, observando a validade mínima de 02 (dois) anos do processo de seleção.

Art. 27. Da proposta de criação de novos cargos deverá constar:

- I. Denominação do cargo;
- II. Descrição das atribuições e requisitos de instrução para o provimento;
- III. Justificativa de sua criação;
- IV. Quantitativo dos cargos;
- V. Grupo ocupacional, classe, nível e referência.

Art. 28. Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

- I. Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II. Se há a estimativa do impacto orçamentário-financeiro;
- III. Se as atribuições previstas para o novo cargo estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 29. Caberá ao ordenador da despesa declarar se o aumento da despesa consta do orçamento.

Art. 30. Novos cargos poderão ser incorporados aos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovados por lei específica.

CAPÍTULO V **DA LOTAÇÃO**



Art. 31. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 32. O servidor público da Administração do Poder Executivo será lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pelo controle de pessoal, onde ficarão centralizados todos os cargos, ressalvados os casos previstos em lei.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças referida no caput deste artigo alocará às demais secretarias e órgãos de hierarquia equivalente os servidores públicos necessários à execução dos seus serviços, passando os mesmos a ter no destino o seu exercício.

Art. 33. A mudança de um para outro setor da mesma Secretaria Municipal, em setor diverso ou não do anterior, será promovida pela autoridade competente de cada órgão ou entidade em que o servidor público tenha sido alocado, mediante ato de localização publicado segundo normas legais.

Art. 34. A localização do servidor público dar-se-á:

- I. A pedido;
- II. De ofício.

§ 1º. A localização por permuta será processada à vista do pedido conjunto dos interessados, desde que ocupantes do mesmo cargo.

§ 2º. Se de ofício e fundada na necessidade de pessoal, a escolha do servidor que será realocado recairá, preferencialmente, sobre o servidor público:

- a) Com menor tempo de serviço;
- b) Residente em localidade mais próxima;
- c) Menos idoso;

§ 3º. É vedada a localização de ofício de servidor público:

- I. Licenciado para atividade política, no período entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao do resultado oficial da eleição;
- II. Investido em mandato eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato;



III. À disposição de entidade de classe.

§ 4º. O servidor será realocado mediante ato de localização do Chefe do Poder Executivo, publicado no Órgão Oficial do Município.

§ 5º. Quando a localização do servidor público se der de ofício, é vedado, sua substituição na localização anterior, por servidor que não pertença ao quadro de pessoal efetivo da Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 35. Os vencimentos dos servidores públicos da Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo Municipal, desde que não ultrapassem os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações.

Art. 36. Nenhum servidor perceberá vencimento base de valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 37. Os vencimentos ou os subsídios dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no Inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo, a partir da publicação desta Lei, perceberá como vencimento-base, o valor correspondente ao Nível I do cargo de nomeação. Após concluído o estágio probatório e alcançado os demais requisitos previstos nesta Lei, o servidor fará jus a mudança de nível por graduação.

Art. 39. A revisão geral do vencimento-base estabelecido para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, no mês de janeiro, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR



Art. 40. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Poder Executivo Municipal, objetivando a instituição de avanços e aperfeiçoamento profissional, com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, nas seguintes situações:

- I. Progressão Horizontal por merecimento, com base na avaliação de desempenho;
- II. Progressão Vertical, com base na mudança de nível por graduação;
- III. Adicional por tempo de serviço (quinquênio);
- IV. Bonificação por encargo;
- V. Bonificação por premiação;
- VI. Férias-prêmio.

Art. 41. A Progressão dos integrantes do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, caracteriza-se como avanço vertical por nível de graduação e avanço horizontal por avaliação de desempenho, efetuadas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), que deverá ser instituída por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal em até 30 dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 42. Progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra, imediatamente subsequente, dentro da faixa horizontal de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 43. A progressão horizontal, far-se-á por avaliação de desempenho do servidor, que será efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) devidamente instituída, e será aplicada a cada 05 (cinco) anos.

Art. 44. A contagem do tempo para fins de progressão horizontal corresponde ao tempo de efetivo exercício nas atribuições específicas do cargo.

- I. Não interrompe o exercício, para fins de concessão de progressão horizontal, somente os seguintes afastamentos:



- a. Aqueles constantes do art. 30 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei 585/2002;
- b. Licença Paternidade;
- c. Férias e férias-prêmio;
- d. Falta abonada (conforme Art. 32 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei 585/2002) e folga social (Lei Municipal 853/2009);
- e. Afastamento das funções específicas do cargo, para ocupar cargo comissionado, função de confiança ou cargos públicos de natureza política (Secretário Municipal) no âmbito da Administração do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua;
- f. Licença para tratamento da própria saúde;
- g. Licença maternidade;
- h. Licença por doença profissional ou acidente ocorrido em serviço, devidamente registrado.

Art. 45. Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá:

- I. Cumprir o estágio probatório na forma definida em lei;
- II. Cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo comissionado, função de confiança ou cargos públicos de natureza política (Secretário Municipal) no âmbito da Administração do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua;
- III. Protocolar a solicitação de avaliação junto ao protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos prazos estabelecidos nesta Lei.
- IV. Obter o mínimo de 70 (setenta pontos) na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei.

Parágrafo único. O servidor que sofrer penalidade disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aplicada no período correspondente a avaliação, ou o servidor que estiver preso preventivamente, denunciado por crime funcional, ou condenado por crime inafiançável, no período correspondente a avaliação, perderá o direito a progressão horizontal.

Art. 46. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste Capítulo e obtiver o deferimento da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), fará jus a progressão horizontal e, consequente, ao adicional de 5% (cinco por cento) a ser calculado sobre



o vencimento-base do cargo que ocupa, no Nível em que se encontra, conforme Anexo IV dessa Lei, reiniciando nova contagem de tempo, para efeito de apuração de desempenho.

Art. 47. Caso não alcance a pontuação mínima de 70 pontos na Avaliação de Desempenho Funcional no interstício de cinco anos, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar o intervalo mínimo de 01 (um) ano para requerer uma nova avaliação.

Art. 48. O servidor efetivo ocupante de cargo do quadro de pessoal permanente, anterior a esta Lei, conforme Anexo I, será avaliado com base nos últimos 10 (dez) anos, anteriores a entrada em vigor desta Lei, para concessão da primeira Progressão Horizontal, desconsiderando o tempo de serviço anterior a este período para esse fim.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput terá como pontuação mínima para obter a progressão horizontal, 50 (cinquenta) pontos, realizada pelo Setor de Recursos Humanos com base no histórico funcional do servidor.

Art. 49. As progressões serão processadas e concedidas, tendo como critério de análise a ordem cronológica dos pedidos, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 50. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste capítulo serão aplicados a partir do mês de janeiro para o servidor que tiver implementado as condições, no período de junho a setembro do ano anterior, e a partir do mês de julho para o servidor que tiver implementado as condições, no período de janeiro a abril do ano corrente, garantido o pagamento retroativo em caso de atraso na concessão da progressão.

Art. 51. O servidor público que não requerer a avaliação para progressão no tempo oportuno, poderá requerê-la no próximo período de avaliação, conforme estabelecido no artigo anterior.

Art. 52. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) terá o prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data em que o processo administrativo lhe for submetido, para análise e parecer conclusivo do pedido com a finalidade da progressão de que trata esse Capítulo.



Art. 53. O Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários à implementação da progressão dos servidores do quadro permanente de pessoal.

Art. 54. Não serão criados novos cargos ou preenchidos cargos vagos do quadro permanente de pessoal, conforme Anexo I desta Lei, salvo em caso de contratações para substituição de servidores efetivos em licença, até que todos os servidores que passaram por avaliação no período e fazem jus a progressão sejam contemplados.

Art. 55. Caso o Poder Executivo Municipal deixe de instituir a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) na forma desta Lei, os servidores adquirirão automaticamente o direito a progressão horizontal e ao adicional de 5% (cinco por cento) a ser calculado sobre o vencimento-base, conforme o Anexo IV desta Lei, observando somente, a necessidade de requerimento e o cumprimento do interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão/confiança ou função gratificada no Município de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 56. A Avaliação de Desempenho será um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor público do Poder Executivo Municipal e será utilizada para fins de ações de capacitação, qualificação e como critério para a progressão deste Plano de Carreira.

Art. 57. Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, mediante a avaliação de competências, com base nos seguintes fatores:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Disciplina;
- III. Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;
- VI. Participação.



Art. 58. A avaliação de desempenho, para efeito de concessão da progressão horizontal, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho e mediante a utilização dos fatores consubstanciados aos níveis de desempenho.

Parágrafo único. O modelo do Formulário de Avaliação de Desempenho, o formulário de resultado de avaliação e a tabela de pontuação de níveis de desempenho, serão os constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 59. A Avaliação de Desempenho dos servidores será realizada mediante protocolo efetuado junto ao protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração, no período de janeiro a março e no período de junho a agosto, e será concluída conforme estabelecido no Art. 52 desta Lei, sendo os efeitos financeiros decorrentes da progressão, conforme estabelecido no Art. 50 desta Lei.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do setor de Recursos Humanos, encaminhará o requerimento de Progressão junto ao Formulário de Avaliação de Desempenho à Chefia Imediata do servidor, que terá o prazo de até 15 dias, a partir do recebimento do protocolo para preenchimento e envio do formulário à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) para apuração.

Art. 61. Em caso de afastamento previsto em Lei, o servidor será avaliado somente quando do retorno de suas atividades no cargo que ocupa.

Art. 62. Caso a Chefia Imediata não encaminhe o formulário devidamente preenchido no prazo estabelecido no artigo anterior e não apresente justificativa coerente para o descumprimento do prazo, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) observará apenas se o servidor não se enquadra nas vedações do Art. 45 desta Lei e se cumpre o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo ou ocupando cargo em comissão/confiança ou função gratificada no Município de Atílio Vivacqua, para o deferimento ou indeferimento do requerimento.



Art. 63. Caberá à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) solicitar ao Setor de Recursos Humanos as informações necessárias referentes aos servidores que subsidiarão a análise e o parecer conclusivo do requerimento de progressão.

Art. 64. Para efeitos da progressão horizontal o servidor será considerado apto, desde que atinja o rendimento mínimo de 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho, considerando o período avaliado, e cumpra os demais requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no caput deste artigo não fará jus a progressão imediatamente.

§ 2º. O servidor que obtiver rendimento na avaliação inferior a 60 (sessenta) pontos será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento a ser disponibilizado pelo Poder Público.

Art. 65. O servidor avaliado tomará ciência do deferimento ou não de seu pedido mediante publicação em órgão oficial.

Parágrafo único. O servidor insatisfeito com o resultado de sua avaliação, poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação, manifestar-se, por escrito, em Recurso de Revisão dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), devidamente instruído e motivado, através do protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração, tendo a Comissão o prazo de até 30 (trinta) dias para análise do requerimento e nova apuração a ser submetida ao Prefeito Municipal.

Art. 66. Constatada a qualquer tempo inconformidade nas informações prestadas pela Chefia Imediata no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor, será aberta sindicância para apuração dos fatos.

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 67. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) será constituída por 10 (dez) membros, 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes imediatos, escolhidos pelo Chefe



do Poder Executivo do Municipal entre os servidores do quadro de pessoal e nomeados através de Decreto.

§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de progressão horizontal e vertical, de acordo com o disposto nesta Lei.

§ 2º. O membro suplente substituirá o titular no caso de impossibilidade ou impedimento.

§ 3º. O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) serão escolhidos por votação dentre os membros titulares.

§ 4º. Na eventual ausência do Presidente e do Vice-Presidente, a presidência da Comissão será exercida por membro indicado pelo Presidente.

§ 5º. Será considerado impedido, o membro da Comissão que estiver na condição de candidato habilitado à progressão.

Art. 68. Os membros da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) poderão ser mantidos por no máximo 5 (cinco) anos, observados, para a sua substituição os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros titulares que compuseram a comissão no exercício anterior.

Art. 69. A Comissão reunir-se-á:

- I. Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal;
- II. Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação dos diplomas e certificados de graduação dos servidores, com base nos documentos apresentados pelos servidores e demais requisitos estabelecidos nesta Lei, objetivando a progressão vertical;
- III. Para verificar e propor soluções para situações de conflito funcional no processo de avaliação de desempenho, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidor, de acordo com a apuração dos resultados do processo;
- IV. Para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores, em face a divergências existentes no ato da Avaliação de Desempenho;



V. Extraordinariamente, quando for necessário, cabendo essa convocação ao Presidente da Comissão.

CAPÍTULO XI

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 70. A Progressão Vertical consistirá na mudança de nível do cargo por graduação, na mesma classe, acrescentando ao Nível I do cargo o percentual correspondente a maior graduação que o servidor se encontrar, conforme disposto no anexo III desta Lei.

§ 1º. O percentual por graduação não é cumulativo, o servidor fará jus a mudança de nível por graduação, sendo considerada a maior graduação apresentada e o percentual aplicado será calculado sobre o vencimento base (Nível I) do cargo ocupado;

§ 2º. O certificado ou diploma de curso exigido como pré-requisito para ingresso no cargo não dará direito a mudança de nível por graduação;

Art. 71. Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá:

- I. Cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos, na forma definida em Lei;
- II. Estar no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada no Município de Atílio Vivacqua;
- III. Protocolar junto ao protocolo geral da Prefeitura o requerimento de análise de titulação, dirigido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CPPA), acompanhado de cópias autenticadas em cartório, do diploma ou certificado e histórico do curso concluído, emitidos por Instituição de ensino reconhecida pelas autoridades educacionais.

Parágrafo único. Não fará jus a progressão vertical, o servidor que tiver incorrido em penalidade disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal, aplicada no período correspondente a avaliação, ou o servidor que estiver preso preventivamente, denunciado por crime funcional, ou condenado por crime inafiançável, no período correspondente a avaliação.

Art. 72. Os certificados ou diplomas apresentados pelo servidor para fins de mudança de nível por graduação, serão analisados pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA).



§ 1º. Constatado a qualquer tempo, que o servidor apresentou certificado ou diploma de instituição não reconhecida pelas autoridades educacionais, será aberta sindicância para apuração, podendo o servidor perder o adicional de graduação e ser reconduzido ao nível anterior do cargo.

Art. 73. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste capítulo, e tiver seu requerimento de progressão vertical deferido, fará jus ao acréscimo do percentual correspondente a sua graduação, conforme o Anexo III dessa Lei, a ser calculado sobre o vencimento-base (nível I) do cargo que ocupa.

Art. 74. As progressões serão processadas e concedidas pela Administração, tendo como critério de análise a ordem cronológica dos pedidos, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 75. Caberá à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), solicitar ao Setor de Recursos Humanos as informações necessárias referentes aos servidores que subsidiarão a análise dos requerimentos.

Art. 76. À Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data em que o requerimento lhe for submetido, para conclusão da análise e parecer de deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 77. O Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários a implementação da progressão dos servidores do quadro permanente de pessoal.

Art. 78. Caso o Poder Executivo Municipal deixe de instituir à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) na forma desta Lei, a análise para concessão da Progressão Vertical por graduação será realizada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar do protocolo do requerimento.



Art. 79. O servidor tomará ciência do resultado de seu requerimento mediante publicação no órgão oficial do município, o deferimento da progressão vertical terá seus efeitos retroagidos a data do protocolo.

Art. 80. O servidor insatisfeito com o resultado de sua avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação, se manifestará, por escrito, em requerimento de recurso dirigido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) ou ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não instituição da Comissão, através do protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração, tendo o prazo de até 30 (trinta) dias para análise do recurso e nova apuração.

Art. 81. Concedida a progressão vertical e a mudança de nível, o servidor somente poderá solicitar nova avaliação após o interstício mínimo de dois anos.

CAPÍTULO XII

DA BONIFICAÇÃO POR ENCARGO

Art. 82. Aos membros das comissões permanentes a serem constituídas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal será concedida uma bonificação por encargo, a ser paga mensalmente, observados os seguintes critérios:

§ 1º. A bonificação prevista no “caput” deste artigo, devida aos membros das comissões permanentes, será de 30% (trinta por cento) calculada sobre salário mínimo vigente;

§ 2º. A bonificação prevista no “caput” deste artigo, devida aos presidentes ou Pregoeiros, será de 40% (quarenta por cento) calculado sobre salário mínimo vigente;

§ 3º. O membro suplente de Comissão Permanente fará jus à bonificação, proporcional ao período que for formalmente designado para substituição de membro titular da respectiva comissão ou equipe.

§ 4º. O titular que se afastar por qualquer motivo não fará jus a bonificação, proporcional ao período de afastamento.



Art. 83. Ao presidente e membros de comissão transitória, será concedida uma bonificação por encargo, pelo período determinado em ato de instituição da comissão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados critérios e valores descritos no artigo anterior.

Art. 84. Ao fiscal de contratos, será concedida uma bonificação por encargo de 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente, pelo período determinado em ato de instituição do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 85. Ao Servidor designado por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal para a função de tutor, facilitador e instrutor de curso ou capacitação objetivando a qualificação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, será concedida uma bonificação por encargo, pelo período determinado no ato, segundo os seguintes critérios:

§ 1º. A bonificação prevista no “caput” deste artigo, devida ao tutor, será de 40% (quarenta por cento) do salário mínimo vigente;

§ 2º. A bonificação prevista no “caput” deste artigo, ao facilitador será de 30% (trinta por cento) do salário mínimo vigente;

§ 3º. A bonificação prevista no “caput” deste artigo, ao instrutor será 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente por aula ministrada;

§ 4º. A remuneração da bonificação instituída neste artigo, somente poderá ser paga a servidor da Administração Direta do município de Atílio Vivacqua, desde que não seja a atribuição do cargo ocupado;

§ 5º Para fins de remuneração da bonificação instituída neste artigo considera-se:

I. **Tutor:** responsável por organizar, coordenar, programar a capacitação, além de acompanhar a aplicação do tema e o processo de aprendizagem do aluno, avaliando seu interesse e desempenho, auxiliando no desenvolvimento de suas habilidades, tirando suas dúvidas e resolvendo os problemas que possam ocorrer;

II. **Instrutor:** o responsável por ministrar o conteúdo devendo possuir o conhecimento técnico, especificamente da área que transmite, tem maior foco na prática do conteúdo abordado;



III. **Facilitador:** responsável por auxiliar o tutor na organização do curso de capacitação, na elaboração do material necessário e orientação na utilização do mesmo, além de auxiliar os participantes a alcançar os objetivos propostos.

Art. 86. Somente o Chefe do Poder Executivo poderá conceder a bonificação por encargo, por meio de Decreto, onde conste o nome e matrícula do servidor, a função a ser desempenhada, o percentual concedido conforme a lei que a regulamenta.

Art. 87. A bonificação de que trata este capítulo tem natureza remuneratória, é considerada para efeito de 13º (décimo terceiro) salário, férias e constitui base de cálculo para contribuição previdenciária;

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 88. As férias-prêmio serão concedidas ao servidor público efetivo, após cada quinquênio (cinco anos) ininterrupto de efetivo serviço prestado na Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

- I. O servidor fará jus a 01 (um) mês de afastamento sem prejuízo de remuneração e demais vantagens, a título de prêmio por assiduidade;
- II. Não fará jus ao direito de férias prêmio o servidor que sofrer penalidade disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua, e/ou estiver preso preventivamente, denunciado por crime funcional, ou condenado por crime inafiançável, no respectivo quinquênio.

Parágrafo único. O servidor público que optar pelo benefício constante deste artigo, deverá requerê-lo no prazo de até sessenta dias imediatamente anteriores à data prevista para exercício do direito. Caberá ao Setor de Recursos Humanos analisar o requerimento e comunicar ao servidor o deferimento ou indeferimento do mesmo.

Art. 89. Não interrompe o exercício, para fins de concessão de férias-prêmio somente os seguintes afastamentos:



- I. Aqueles constantes do art. 30 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002;
- II. Licença Paternidade;
- III. Férias;
- IV. Falta abonada (conforme art. 32 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002) e folga social (Lei Municipal nº 853/2009);
- III. Licenças para tratamento da própria saúde;
- IV. Licença maternidade;
- V. Licença por doença laboral;
- VI. Licença por acidente ocorrido em serviço devidamente registrado.

Art. 90. O período de gozo de férias-prêmio é considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 91. As faltas injustificadas ao serviço retardam a concessão das férias-prêmio previstas neste capítulo, na proporção de 06 (seis) meses para cada falta por quinquênio.

Art. 92. O número de servidores públicos em gozo simultâneo de férias-prêmio não poderá ser superior à décima parte do total da lotação da respectiva unidade administrativa.

§ 1º. Quando o número de servidores públicos existentes na unidade administrativa for menor que dez, somente um poderá ser afastado, a cada mês.

§ 2º. Na hipótese prevista neste artigo, terá preferência para entrada em gozo de férias-prêmio o servidor público que contar maior tempo de serviço público prestado ao Município.

§ 3º. As férias-prêmio deverão ser gozadas de uma só vez.

§ 4º. O Período de Férias-Prêmio não poderá ser convertido em indenização.

§ 5º. Em caso de acumulação de cargos, o servidor fará jus a somente um período de férias-prêmio.

§ 6º. Por ocasião das férias-prêmio não será devido adicional de um terço da remuneração percebida no mês em que se iniciar o período de fruição;



Art. 93. O servidor público terá, a contar da publicação do ato respectivo, o prazo de trinta dias para entrar em gozo de férias-prêmio.

Art. 94. É vedada a interrupção das férias-prêmio durante o período em que for concedida, exceto por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, sendo o período de férias interrompido gozado imediatamente após findado o motivo da interrupção.

Art. 95. Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, anterior à data de publicação desta Lei, serão considerados para fins de concessão de férias-prêmio os últimos 10 (dez) anos de efetivo exercício na função do cargo ou ocupando cargo em comissão, função gratificada e ou função de confiança/gratificada ou cargos públicos de natureza política (Secretário Municipal) no âmbito da Administração do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO XIV

DA BONIFICAÇÃO POR PREMIAÇÃO

Art. 96. O servidor componente de equipe técnica participante de projetos, convênios e programas, privados, estaduais ou federais, desenvolvidos no Município de Atílio Vivacqua e que preveem repasses de valores em incentivo específico destinado aos profissionais que compõem as equipes, farão jus a bonificação transitória por premiação em face ao cumprimento de metas apontadas em Decreto a regulamentar cada programa, projeto ou convênio.

§ 1º. O Decreto respeitará os limites e requisitos da norma regulamentadora do ente que criar do programa, projeto ou convênio;

§ 2º. Na hipótese de inexistência de norma regulamentadora conforme o parágrafo anterior, deverá o Poder Executivo através de Decreto, regulamentar a distribuição dos recursos advindos do ente responsável pelo projeto, programa ou convênio, entre os componentes da equipe técnica participante.

CAPÍTULO XV



DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 97. O Adicional de Tempo de Serviço, será concedido ao servidor público, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco por cento), limitado a 35% (trinta e cinco por cento) e calculado sobre o valor do respectivo vencimento, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO XVI DA CAPACITAÇÃO

Art. 98. O Poder Executivo Municipal deverá instituir como atividade permanente, a capacitação, a qualificação e o aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento e atualização dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da Administração como um todo.

Art. 99. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua;
- II. De aperfeiçoamento e atualização, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas atuais 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 novas funções, dentro das atribuições de seu cargo, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.



Art. 100. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Administração do Poder Executivo Municipal a saber:

- I. Com a utilização de monitores locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;
- IV. Mediante convênios com outras entidades;

Art. 101. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, com o objetivo de:

- I. Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, a necessidade de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências e à execução dos programas propostos;
- II. Facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Submeter-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento da necessidade e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, pela Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 103. 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, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a 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 XVII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 104. Os cargos de provimentos em comissão são os estabelecidos na Estrutura Administrativa do Município de Atílio Vivacqua, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 105. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração do seu cargo, acrescido de gratificação, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 93 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002.

Art. 106. As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do Município de Atílio Vivacqua, sendo observado os percentuais regulamentados em Lei.

Art. 107. É vedada a acumulação de funções gratificadas;

Art. 108. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao cargo.

Art. 109. Somente o Chefe do Poder Executivo poderá conceder gratificação, a gratificação será concedida por Decreto, onde deverá constar o nome e matrícula do servidor efetivo gratificado, a função gratificada a ser desempenhada, o percentual de gratificação concedido conforme a lei que a regulamenta.

Art. 110. A gratificação de que trata este capítulo tem natureza remuneratória, é considerada para efeito de 13º (décimo terceiro) salário ou férias e constitui base de cálculo para contribuição previdenciária;



CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente e nos próximos a serem aprovados, suplementadas se necessário, de acordo com autorização legislativa.

Art. 112. As gratificações e bonificações mantidas por período superior a 10 anos consecutivos a partir da entrada em vigor desta lei, integram-se ao vencimento do servidor, em regulamentação ao §3º do Art. 73, Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002.

Art. 113. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI, que a acompanham.

Art. 114. Aplica-se a partir da entrada em vigor desta Lei, os valores constantes da tabela de vencimento-base do Anexo I desta Lei.

Art. 115. Até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua, por ato próprio, regulamentará no que for necessário, as progressões previstas nesta Lei.

Art. 116. Esta Lei entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 543/2021 e suas alterações, a Lei Municipal nº 764/2007, Lei Municipal nº 1.104/2015, Lei Municipal nº 605/2003, Lei Municipal nº 1073/2014, Lei Municipal nº 1.244/2019, Lei Municipal nº 609/2003, Lei Municipal nº 841/2009, Lei Municipal nº 798/2009, Lei Municipal nº 953/2012, Lei Municipal nº 848/2009, Lei Municipal nº 795/2009, Lei Municipal nº 627/2004 e a Lei Municipal nº 689/2005.

Atílio Vivacqua/ES, 06 de dezembro de 2022.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Grupo Operacional	86	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00
	13	Braçal	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00
	01	Cozinheiro	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00
	17	Merendeira	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00
	17	Servente	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00
	17	Vigia	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00
	02	Eletricista	40 h	GOB	I	A	R\$ 1.640,00
	05	Pedreiro	40 h	GOB	I	A	R\$ 1.640,00
	01	Pintor	40 h	GOB	I	A	R\$ 1.640,00
	24	Motorista de Veículo Leve	40 h	GOC	I	A	R\$ 1.840,00
	03	Operador de Trator Agrícola	40 h	GOC	I	A	R\$ 1.840,00
	03	Mecânico	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00
	32	Motorista Veículo Pesado	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00
	09	Operador de Máquina	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00
	01	Controlador de Frotas	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00
	03	Operador de Escavadeira Hidráulica	40 h	GOE	I	A	R\$ 2.300,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Apoio Técnico Administrativo	05	Auxiliar de Enfermagem	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
	03	Auxiliar em Saúde Bucal	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00



62	Auxiliar Administrativo	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
12	Auxiliar Administrativo Educacional	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
04	Auxiliar de Biblioteca	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
05	Auxiliar de Informática	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
10	Berçarista	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
22	Cuidador	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
08	Cuidador Social	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
14	Monitor de Transporte Escolar	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
01	Orientador Social	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
02	Agente de Defesa Civil	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
03	Assistente Técnico Administrativo	40 h	GATAC	I	A	R\$ 1.740,00
01	Auxiliar Técnico de Informática	40 h	GATAC	I	A	R\$ 1.740,00
03	Técnico em Radiologia	20 h	GATAB	I	A	R\$ 1.640,00
02	Técnico Agrícola	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00
01	Técnico Ambiental	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00
01	Técnico em Contabilidade	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00
01	Técnico em Enfermagem	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00
01	Técnico de Informática	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00



Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Fiscal	01	Fiscal de Meio Ambiente	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00
	01	Fiscal de Obras e Postura	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00
	01	Fiscal Sanitário	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00
	02	Fiscal Tributário	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Especializado Geral	02	Farmacêutico	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00
	04	Fisioterapeuta	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00
	02	Fonoaudiólogo	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00
	03	Nutricionista	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00
	09	Assistente Social	30 h	GE GB	I	A	R\$ 2.500,00
	06	Enfermeiro	30 h	GE GB	I	A	R\$ 2.500,00
	07	Psicólogo	30 h	GE GB	I	A	R\$ 2.500,00
	01	Biólogo	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00
	02	Profissional de Educação Física	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00
	01	Médico Veterinário	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00
	02	Farmacêutico	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Procuradoria	03	Procurador	20 h	GPA	I	A	R\$ 4.500,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Engenharia	01	Engenheiro Agrônomo	40 h	GEA	I	A	R\$ 4.000,00
	02	Engenheiro Ambiental	40 h	GEA	I	A	R\$ 4.000,00



	02	Engenheiro Civil	40 h	GEA	I	A	R\$ 4.000,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Odontologia	08	Cirurgião Dentista (Clínico Geral)	20 h	GOOA	I	A	R\$ 2.500,00
	04	Cirurgião Dentista (Especialista) 01 vaga em Endodontia 01 vaga em Cirurgia 01 vaga em Periodontia 01 vaga em Odonto Pediatria	12 h	GOOA	I	A	R\$ 2.500,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
ESF	03	Dentista ESF	40 h	GESFA	I	A	R\$ 3.000,00
	06	Enfermeiro ESF	40 h	GESFA	I	A	R\$ 3.000,00
	01	Médico ESF	40 h	GESFB	I	A	R\$ 9.900,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Clínica Médica	01	Médico Clínico Geral	20	GCMA	I	A	R\$ 4.000,00
	01	Médico Plantonista	24	GCMA	I	A	R\$ 4.000,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Controle e Finanças	01	Auditor de Controle Interno	40 h	GCFA	I	A	R\$ 3.000,00
	01	Contador	40 h	GCFA	I	A	R\$ 3.000,00
	01	Coordenador de Controle Interno e Gestão	40 h	GCFA	I	A	R\$ 3.000,00



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE SERÃO EXTINTOS POR VACÂNCIA

Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe
01	Cozinheiro	40 h	GOA
17	Servente	40 h	GOA
17	Vigia	40 h	GOA
01	Técnico em Contabilidade	40 h	GATAB
05	Auxiliar de Enfermagem	40 h	GATAA
01	Médico ESF	40 h	GESFB
06	Enfermeiro ESF	40 h	GESFA
03	Dentista ESF	40 h	GESFA
01	Médico Clínico Geral	20	GCMA
01	Médico Plantonista	24	GCMA
08	Cirurgião Dentista (Clínico Geral)	20 h	GOOA
02	Farmacêutico	20 h	GEA
04	Auxiliar de Biblioteca	40 h	GATAA
05	Auxiliar de Informática	40 h	GATAA
03	Assistente Técnico Administrativo	40 h	GATAC



ANEXO III
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO OPERACIONAL				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO
GOA	I	R\$ 1.302,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.432,20	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.497,30	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOB	I	R\$ 1.640,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.804,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.886,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOC	I	R\$ 1.840,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.024,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.116,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOD	I	R\$ 1.940,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.134,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.231,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOE	I	R\$ 2.300,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.



	II	R\$ 2.530,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.645,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GATAA	I	R\$ 1.640,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.804,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.886,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GATAB	I	R\$ 1.640,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.804,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.886,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GATAC	I	R\$ 1.740,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.914,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.001,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GATAD	I	R\$ 1.840,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO



	II	R\$ 2.024,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.116,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO FISCAL				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GFA	I	R\$ 2.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.875,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.000,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.250,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ESPECIALIZADO GERAL				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GEGA	I	R\$ 2.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.300,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.400,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20 % AO NÍVEL I



	IV	R\$ 2.600,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30 % AO NÍVEL I
GEGB	I	R\$ 2.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.875,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.000,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.250,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
GEGC	I	R\$ 3.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 3.450,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.600,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.900,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO PROCURADORIA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GPA	I	R\$ 4.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 5.175,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 5.400,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I



	IV	R\$ 5.850,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
--	----	--------------	---	-----------------------------

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ENGENHARIA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GEA	I	R\$ 4.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 4.600,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 4.800,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 5.200,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ODONTOLOGIA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GOOA	I	R\$ 2.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.875,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.000,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.250,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ESF				



CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GESFA	I	R\$ 3.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 3.450,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.600,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.900,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
GESFB	I	R\$ 9.900,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 11.385,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 11.880,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 12.870,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO CLÍNICA MÉDICA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GCMA	I	R\$ 4.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 4.600,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 4.800,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I



	IV	R\$ 5.200,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
--	----	--------------	---	-----------------------------

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO CONTROLE E FINANÇAS				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GCFA	I	R\$ 3.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 3.450,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.600,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.900,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I



ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO OPERACIONAL									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GOA	I	R\$ 1.302,00	R\$ 1.367,10	R\$ 1.432,20	R\$ 1.497,30	R\$ 1.562,40	R\$ 1.627,50	R\$ 1.692,60	R\$ 1.757,70
	II	R\$ 1.432,20	R\$ 1.503,81	R\$ 1.575,42	R\$ 1.647,03	R\$ 1.718,64	R\$ 1.790,25	R\$ 1.861,86	R\$ 1.933,47
	III	R\$ 1.497,30	R\$ 1.572,17	R\$ 1.647,03	R\$ 1.721,90	R\$ 1.796,76	R\$ 1.871,63	R\$ 1.946,49	R\$ 2.021,36
GOB	I	R\$ 1.640,00	R\$ 1.722,00	R\$ 1.804,00	R\$ 1.886,00	R\$ 1.968,00	R\$ 2.050,00	R\$ 2.132,00	R\$ 2.214,00
	II	R\$ 1.804,00	R\$ 1.894,20	R\$ 1.984,40	R\$ 2.074,60	R\$ 2.164,80	R\$ 2.255,00	R\$ 2.345,20	R\$ 2.435,40
	III	R\$ 1.886,00	R\$ 1.980,30	R\$ 2.074,60	R\$ 2.168,90	R\$ 2.263,20	R\$ 2.357,50	R\$ 2.451,80	R\$ 2.546,10
GOC	I	R\$ 1.840,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.024,00	R\$ 2.116,00	R\$ 2.208,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.392,00	R\$ 2.484,00
	II	R\$ 2.024,00	R\$ 2.125,20	R\$ 2.226,40	R\$ 2.327,60	R\$ 2.428,80	R\$ 2.530,00	R\$ 2.631,20	R\$ 2.732,40
	III	R\$ 2.116,00	R\$ 2.221,80	R\$ 2.327,60	R\$ 2.433,40	R\$ 2.539,20	R\$ 2.645,00	R\$ 2.750,80	R\$ 2.856,60
GOD	I	R\$ 1.940,00	R\$ 2.037,00	R\$ 2.134,00	R\$ 2.231,00	R\$ 2.328,00	R\$ 2.425,00	R\$ 2.522,00	R\$ 2.619,00
	II	R\$ 2.314,00	R\$ 2.429,70	R\$ 2.545,40	R\$ 2.661,10	R\$ 2.776,80	R\$ 2.892,50	R\$ 3.008,20	R\$ 3.123,90
	III	R\$ 2.231,00	R\$ 2.342,55	R\$ 2.454,10	R\$ 2.565,65	R\$ 2.677,20	R\$ 2.788,75	R\$ 2.900,30	R\$ 3.011,85
GOE	I	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.645,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.875,00	R\$ 2.990,00	R\$ 3.105,00
	II	R\$ 2.530,00	R\$ 2.656,50	R\$ 2.783,00	R\$ 2.909,50	R\$ 3.036,00	R\$ 3.162,50	R\$ 3.289,00	R\$ 3.415,50
	III	R\$ 2.645,00	R\$ 2.777,25	R\$ 2.909,50	R\$ 3.041,75	R\$ 3.174,00	R\$ 3.306,25	R\$ 3.438,50	R\$ 3.570,75



TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GATAA	I	R\$ 1.640,00	R\$ 1.722,00	R\$ 1.804,00	R\$ 1.886,00	R\$ 1.968,00	R\$ 2.050,00	R\$ 2.132,00	R\$ 2.214,00
	II	R\$ 1.804,00	R\$ 1.894,20	R\$ 1.984,40	R\$ 2.074,60	R\$ 2.164,80	R\$ 2.255,00	R\$ 2.345,20	R\$ 2.435,40
	III	R\$ 1.886,00	R\$ 1.980,30	R\$ 2.074,60	R\$ 2.168,90	R\$ 2.263,20	R\$ 2.357,50	R\$ 2.451,80	R\$ 2.546,10
GATAB	I	R\$ 1.640,00	R\$ 1.722,00	R\$ 1.804,00	R\$ 1.886,00	R\$ 1.968,00	R\$ 2.050,00	R\$ 2.132,00	R\$ 2.214,00
	II	R\$ 1.804,00	R\$ 1.894,20	R\$ 1.984,40	R\$ 2.074,60	R\$ 2.164,80	R\$ 2.255,00	R\$ 2.345,20	R\$ 2.435,40
	III	R\$ 1.886,00	R\$ 1.980,30	R\$ 2.074,60	R\$ 2.168,90	R\$ 2.263,20	R\$ 2.357,50	R\$ 2.451,80	R\$ 2.546,10
GATAC	I	R\$ 1.740,00	R\$ 1.827,00	R\$ 1.914,00	R\$ 2.001,00	R\$ 2.088,00	R\$ 2.175,00	R\$ 2.262,00	R\$ 2.349,00
	II	R\$ 1.914,00	R\$ 2.009,70	R\$ 2.105,40	R\$ 2.201,10	R\$ 2.296,80	R\$ 2.392,50	R\$ 2.488,20	R\$ 2.583,90
	III	R\$ 2.001,00	R\$ 2.101,05	R\$ 2.201,10	R\$ 2.301,15	R\$ 2.401,20	R\$ 2.501,25	R\$ 2.601,30	R\$ 2.701,35
GATAD	I	R\$ 1.840,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.024,00	R\$ 2.116,00	R\$ 2.208,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.392,00	R\$ 2.484,00
	II	R\$ 2.024,00	R\$ 2.125,20	R\$ 2.226,40	R\$ 2.327,60	R\$ 2.428,80	R\$ 2.530,00	R\$ 2.631,20	R\$ 2.732,40
	III	R\$ 2.116,00	R\$ 2.221,80	R\$ 2.327,60	R\$ 2.433,40	R\$ 2.539,20	R\$ 2.645,00	R\$ 2.750,80	R\$ 2.856,60

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO FISCAL									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GFA	I	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00
	II	R\$ 2.875,00	R\$ 3.018,75	R\$ 3.162,50	R\$ 3.306,25	R\$ 3.450,00	R\$ 3.593,75	R\$ 3.737,50	R\$ 3.881,25



	III	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	IV	R\$ 3.250,00	R\$ 3.412,50	R\$ 3.575,00	R\$ 3.737,50	R\$ 3.900,00	R\$ 4.062,50	R\$ 4.225,00	R\$ 4.387,50

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ESPECIALIZADO GERAL									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GEGA	I	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.700,00
	II	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.645,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.875,00	R\$ 2.990,00	R\$ 3.105,00
	III	R\$ 2.400,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.240,00
	IV	R\$ 2.600,00	R\$ 2.730,00	R\$ 2.860,00	R\$ 2.990,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.380,00	R\$ 3.510,00
GEGB	I	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00
	II	R\$ 2.875,00	R\$ 3.018,75	R\$ 3.162,50	R\$ 3.306,25	R\$ 3.450,00	R\$ 3.593,75	R\$ 3.737,50	R\$ 3.881,25
	III	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	IV	R\$ 3.250,00	R\$ 3.412,50	R\$ 3.575,00	R\$ 3.737,50	R\$ 3.900,00	R\$ 4.062,50	R\$ 4.225,00	R\$ 4.387,50
GEGC	I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	II	R\$ 3.450,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.795,00	R\$ 3.967,50	R\$ 4.140,00	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.657,50
	III	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00
	IV	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.485,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.875,00	R\$ 5.070,00	R\$ 5.265,00



TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO PROCURADORIA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GPA	I	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.175,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.625,00	R\$ 5.850,00	R\$ 6.075,00
	II	R\$ 5.175,00	R\$ 5.433,75	R\$ 5.692,50	R\$ 5.951,25	R\$ 6.210,00	R\$ 6.468,75	R\$ 6.727,50	R\$ 6.986,25
	III	R\$ 5.400,00	R\$ 5.670,00	R\$ 5.940,00	R\$ 6.210,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.750,00	R\$ 7.020,00	R\$ 7.290,00
	IV	R\$ 5.850,00	R\$ 6.142,50	R\$ 6.435,00	R\$ 6.727,50	R\$ 7.020,00	R\$ 7.312,50	R\$ 7.605,00	R\$ 7.897,50

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ENGENHARIA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GEA	I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.400,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.200,00	R\$ 5.400,00
	II	R\$ 4.600,00	R\$ 4.830,00	R\$ 5.060,00	R\$ 5.290,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.750,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.210,00
	III	R\$ 4.800,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.480,00
	IV	R\$ 5.200,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.720,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.760,00	R\$ 7.020,00



TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ODONTOLOGIA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GOOA	I	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00
	II	R\$ 2.875,00	R\$ 3.018,75	R\$ 3.162,50	R\$ 3.306,25	R\$ 3.450,00	R\$ 3.593,75	R\$ 3.737,50	R\$ 3.881,25
	III	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	IV	R\$ 3.250,00	R\$ 3.412,50	R\$ 3.575,00	R\$ 3.737,50	R\$ 3.900,00	R\$ 4.062,50	R\$ 4.225,00	R\$ 4.387,50

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ESF									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GESFA	I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	II	R\$ 3.450,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.795,00	R\$ 3.967,50	R\$ 4.140,00	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.657,50
	III	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00
	IV	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.485,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.875,00	R\$ 5.070,00	R\$ 5.265,00
GESFB	I	R\$ 9.900,00	R\$ 10.395,00	R\$ 10.890,00	R\$ 11.385,00	R\$ 11.880,00	R\$ 12.375,00	R\$ 12.870,00	R\$ 13.365,00
	II	R\$ 11.385,00	R\$ 11.954,25	R\$ 12.523,50	R\$ 13.092,75	R\$ 13.662,00	R\$ 14.231,25	R\$ 14.800,50	R\$ 15.369,75
	III	R\$ 11.880,00	R\$ 12.474,00	R\$ 13.068,00	R\$ 13.662,00	R\$ 14.256,00	R\$ 14.850,00	R\$ 15.444,00	R\$ 16.038,00
	IV	R\$ 12.870,00	R\$ 13.513,50	R\$ 14.157,00	R\$ 14.800,50	R\$ 15.444,00	R\$ 16.087,50	R\$ 16.731,00	R\$ 17.374,50



TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO CLÍNICA MÉDICA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GCMA	I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.400,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.200,00	R\$ 5.400,00
	II	R\$ 4.600,00	R\$ 4.830,00	R\$ 5.060,00	R\$ 5.290,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.750,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.210,00
	III	R\$ 4.800,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.480,00
	IV	R\$ 5.200,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.720,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.760,00	R\$ 7.020,00

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO CONTROLE E FINANÇAS									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GCFA	I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	II	R\$ 3.450,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.795,00	R\$ 3.967,50	R\$ 4.140,00	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.657,50
	III	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00
	IV	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.485,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.875,00	R\$ 5.070,00	R\$ 5.265,00



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO:	AGENTE DE DEFESA CIVIL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; conduzir viaturas, lancha ou botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que possam colocar em risco a segurança da comunidade, produzir relatório escrito e/ou fotográfico; Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO:	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relativas à sua área de atuação profissional, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; elaborar levantamentos e relatórios administrativos por solicitação do dirigente da unidade organizacional; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operar os equipamentos e sistemas que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Elaboração de relatórios, redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, editais diversos, planos de trabalho, projetos, contratos e convênios, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar manifestações em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, operar sistemas de tramitação de processos; auxiliar no controle da frequência dos servidores públicos municipais; executar e acompanhar procedimentos administrativos e financeiros, sob supervisão; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO:	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
REQUISITOS:	Graduação em Ciências Contábeis com Registro no Órgão de Classe.



ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Município de Atílio Vivacqua; analisar e auxiliar na elaboração parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específica necessárias à complementação de informações; analisar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados, por meio de auditoria, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional do Poder Executivo Municipal; analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifes relativamente a recursos públicos; emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos; analisar e emitir parecer sobre licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação na contratação de fornecimento de bens, serviços ou obras, na celebração de convênios ou instrumento congêneres, concessão, permissão, autorização públicas e parcerias público-privadas; emitir relatórios de orientação às Unidades Executoras da Administração na gestão de recursos públicos; analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à fiscalização da gestão fiscal; analisar e instruir os procedimentos de fiscalização de arrecadação, gestão e destinação das receitas públicas, além de fiscalização relativa à concessão e administração de benefícios fiscais ou financeiros, como aqueles relativos à renúncia de receita e de fiscalização de despesa ou de alienação de bens. analisar, diagnosticar, avaliar, estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas; verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem; avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino Municipal. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; apoiar as atividades da área, coordenando contatos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos, lançar notas nos boletins escolares; realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros; registrar frequência, distribuir contracheques efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos; auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças	



teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no município; auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros; manter atualizados os bancos de dados existentes; auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes; auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer; receber e emitir correspondência inclusive através da Internet; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel, regulando o número de cópias; organizar agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, recepcionar visitantes, participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; executar outras atribuições afins.

CARGO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.
ATRIBUIÇÕES: Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo lhes número de registro em livro próprio (tombo); carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas; atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos; auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca à adquirir o hábito de ler; Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, consultar registros; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações resguardando o sigilo destas; auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem a cultura no município; auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros; manter atualizados os bancos de dados existentes; auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes; auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento e a cultura; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; fazer xerox de documentos diversos, quando solicitado. Executar outras atribuições afins.	

CARGO:	AUXILIAR DE INFORMÁTICA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Informática Básica.



ATRIBUIÇÕES: Digitação em geral, conhecimento dos pacotes OFFICE, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos; verificar a exatidão de endereços para correspondência; estabelecer contatos com outros órgãos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações; auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento e a necessidade de ressurgimento dos estoques; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar as atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata, cumprindo prazos, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; auxiliar na montagem e manutenção de computadores, instalar softwares e prestar suporte aos usuários; executar outras atribuições afins.

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relativas à sua área de atuação profissional, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; elaborar levantamentos e relatórios administrativos por solicitação do dirigente da unidade organizacional; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operar os equipamentos e sistemas que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Elaboração de relatórios, redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, editais diversos, planos de trabalho, projetos, contratos e convênios, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar manifestações em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, operar sistemas de tramitação de processos; auxiliar no controle da frequência dos servidores públicos municipais; executar e acompanhar procedimentos administrativos e financeiros, sob supervisão; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; recepcionar pessoas, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO:	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
REQUISITOS:	Ensino Médio completo, acrescido de curso em auxiliar de saúde bucal e registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área



de atuação.

CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
REQUISITOS:	Ensino Médio, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; participar da equipe de saúde; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência sob orientação e supervisão de Enfermeiro.	

CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto.
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral nas dependências dos prédios públicos; levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal; levar, apanhar e distribuir documentos e materiais, sob supervisão; atender a mandados internos e externos; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; receber e arquivar as guias de sepultamento; abrir e fechar os portões do cemitério, controlar o horário de visitas; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes; zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros; dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas; executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta; executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas; executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, e auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	



CARGO:	AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Manutenção de Microcomputadores e Curso de Manutenção de Rede de Informática
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal; oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware; efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais; atender chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treina os usuários nos aplicativos disponíveis; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Cadastrar acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI; instalar softwares de upgrade e faz adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.	

CARGO:	ASSISTENTE SOCIAL
REQUISITOS:	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas ao serviço social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; atuar na 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 de rua ou alocada em abrigos municipais; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de 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 de outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; 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, realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; 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, por motivo de doença ou para acompanhar pessoa da família; 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; participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade; acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições; executar outras atribuições em conformidade com Lei Federal Nº 8.662/1993.

CARGO:	BIÓLOGO
REQUISITOS:	Curso Superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas pelo Conselho Federal de Biologia; Atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental. Executar atividades relacionadas a estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específica e a área de atuação dentro do Órgão Público; Atuar em ações de fiscalização e monitoramento de atividades que podem causar danos ao meio ambiente; Analisar processos e emitir pareceres técnicos sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções relacionadas ao licenciamento ambiental, monitoramento da qualidade ambiental dos recursos hídricos, planejamento e regulação no âmbito dos recursos hídricos, planos de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais; Realizar Vistoria técnicas; Elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências do órgão de acordo com a área de conhecimento específica; Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas; Representar a SEMMA, quando solicitado, junto aos Conselhos (Estaduais, Regionais, e suas câmara técnicas), bem como em Fóruns de discussão e audiências públicas com interface com as atribuições dos órgãos; Coordenar ações em caso de acidentes ambientais; Realizar o monitoramento de áreas contaminadas em área de conhecimento específica; Elaborar projetos e termos de referência nos âmbitos ambiental e de recursos hídricos; Elaborar e implementar política de educação ambiental, Prestar apoio técnico junto aos conselho municipal de meio ambiente; Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e de recursos hídricos, com a aplicação de penalidades cabíveis no caso de constatação de seu descumprimento; Conduzir veículos desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Executar outras tarefas afins, que se incluam na esfera de sua competência profissional.	

CARGO:	BRAÇAL
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES: Executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; executar serviços diversos de limpeza, roçar, capinar e limpar ruas e outros logradouros públicos; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Auxiliar nos serviços de construção e reparos diversos; Auxiliar na manutenção e lavagens de maquinários e veículos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	

CARGO:	BERÇARISTA
---------------	-------------------



REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de formação na área com carga horária mínima de 80 horas
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços, de sua formação específica, voltados a área de sua atuação, atendendo as crianças dos berçários, atendendo aos princípios básicos de "cuidar/educar", organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da política educacional do município; preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação. Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, auxiliando nas necessidades básicas da mesma; Zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança; Estimular a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical e verbal; Estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza); Observar criteriosamente e continuamente cada criança relatando qualquer alteração a supervisão pedagógica; planejar juntamente com a orientação pedagógica e/ou direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança; Selecionar ou adaptar juntamente com a orientação pedagógica e/ou direção os materiais pedagógicos de estimulação e zelar pela conservação dos mesmos; Participar dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação pedagógica; auxiliar na higiene da criança nas: trocas de fraldas, banho, higiene bucal, lavagem de mãos, uso de vaso sanitário, e nas demais atividades relacionadas a esse aspecto; Colaborar na hora das refeições na administração das mamadeiras, das papinhas e/ou outros alimentos nos horários estabelecidos, executar outras atividades inerentes a sua função determinadas pela orientação pedagógica e/ou direção da instituição de ensino.	

CARGO:	CONTADOR
REQUISITOS:	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respectivo Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atuar junto aos 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 do Município; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; atuar na realização de 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; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência; proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; executar outras atribuições afins de sua área profissional.	

CARGO:	CONTROLADOR DE FROTAS
---------------	------------------------------



REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Controlar a entrada e saída de veículos automotores leves utilizados no transporte de passageiros, pequenas cargas ou embrulhos; exigir o correto e efetivo preenchimento das boletas de controle pelos motoristas, antes do veículo sair da garagem; inspecionar os veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos para detectar as causas de anormalidade de funcionamento; fiscalizar a manutenção, limpeza e reparos destes veículos, certificando-se de sua perfeita condição de funcionamento, diagnosticando e auxiliando nos consertos emergências; controlar o transporte, a manutenção e o tempo de trabalho efetuado; diagnosticar e encaminhar ao mecânico os reparos necessários ao veículo; controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, pneus e acessórios dos veículos leves sob seu controle; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competência.	

CARGO:	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO
REQUISITOS:	Graduação em Ciências Contábeis ou Graduação em Direito.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município; pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e analisar atos administrativos, apresentando soluções e alternativas nos assuntos relacionados a área de atuação da Controladoria Geral do Município; organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município; exercer o controle técnico das atividades de controle interno e auditoria, desempenhadas pela Controladoria Geral do Município; elaborar estudos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização na Administração; recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento das Unidades Executoras do Poder Executivo Municipal; coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional com as demais Unidades Executoras, de forma a aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos setores responsáveis pela elaboração dos serviços; propor ao Controlador Geral a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade; sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador; avaliar a execução dos contratos, convênios e suas respectivas prestações de contas, no âmbito do Poder Executivo Municipal; acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização; avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos; controlar e orientar a execução das atividades relativas ao suprimento, à avaliação de desempenho, ao aperfeiçoamento e à promoção funcional dos servidores da Controladoria Geral do Município; coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de sua função e as que lhe venham a ser atribuídas, por delegação, pelo Controlador Geral.	

CARGO:	COZINHEIRO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental incompleto.



ATRIBUIÇÕES: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; obedecer as orientações passadas pelo Setor de Nutrição; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; executar outras atribuições afins.

CARGO:	CUIDADOR
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de curso com carga horária mínima de 80 horas na área de educação de crianças e adolescentes e/ou em educação especial.
ATRIBUIÇÕES: Oferecer o acompanhamento individualizado, de forma a viabilizar a mobilidade no ambiente escolar, o atendimento de necessidades pessoais e a realização de outras tarefas que não podem ser prestadas pelo professor, Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre outras ações relacionadas aos serviços escolares; confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho, colaborar e participar das festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas escolas do município; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. - Conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola; Auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno deficiente no desenvolvimento de ações propostas pela escola, em todos os componentes curriculares e momentos desenvolvidos, bem como ações que visem o atendimento das necessidades básicas do aluno em relação às Atividades da Vida Diária, priorizando a permanência do aluno junto aos demais colegas, garantindo assim a inclusão; promover nos horários determinados a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais, inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda (neste caso, cabem orientações complementares); colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas Unidades no Município, priorizando a inclusão dos mesmos; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão dos mesmos em todas as atividades; promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola; atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente; fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente; na eventual ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar professor regente de turma da escola, conforme orientação do gestor. dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, a crianças e adolescentes que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência; entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano de crianças e adolescentes (alimentar aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores. Realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia (salivação excessiva), e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário); saber abordar a criança/adolescente para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-la para o uso do banheiro; auxiliar parcialmente ou realizar pela criança/adolescente, quando necessárias, atividades de vestir, deambular ou	



locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras; ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).

CARGO:	CUIDADOR SOCIAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo. acrescido de curso na área com carga horária mínima de 80 horas.
ATRIBUIÇÕES: Planejar e realizar as atividades diárias da Casa Acolhedora; Ajudar na manutenção, higiene, alimentação e medicação dos usuários, preservando a ordem, conservação e limpeza da Casa Acolhedora e seus acessórios; Consultar e recorrer ao coordenador sempre que necessário; Registrar as visitas; entradas e saídas; Identificar e apontar ao coordenador demandas e situações que requeiram encaminhamentos para as demais especialidades da equipe técnica; Acompanhar os residentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acolher e tratar afetivamente a Criança e o Adolescente respeitando sua individualidade; Manter a organização do ambiente e estimular a criança e o adolescente a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia; Promover atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e do adolescente; Promover e acompanhar a criança e o adolescente em atividades externas de cultura e lazer; Auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade; Conduzir de forma cautelosa as situações de conflito; Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo; Prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o desligamento do serviço; Prestar carga horária semanal conforme escala de revezamento; Executar outras tarefas correlatas quando necessário.	

CARGO:	CIRURGIÃO DENTISTA (Clínico Geral)
REQUISITOS:	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos; 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 regulamentada 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 Raio - X odontológico para diagnóstico; 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 os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos ou auxiliares de consultório odontológico; 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 da Estratégia 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; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	CIRURGIÃO DENTISTA (Especialista)
REQUISITOS:	Graduação em Odontologia, Registro no Conselho de Classe, certificado de habilitação específica exigida no edital de seleção para a especialidade odontológica definida em edital de seleção, de acordo com a necessidade de atendimento da população a ser identificada pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições específicas de sua especialização; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos; 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 regulamentada 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 Raio - X odontológico para diagnóstico; 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 tátilvisual 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 os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos ou auxiliares de consultório odontológico; 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 da Estratégia 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; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	DENTISTA ESF
REQUISITOS:	Graduação em Odontologia e registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: 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, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com 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 da profissão; 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 supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação conforme Portaria Federal Nº 2.436/2017 e suas alterações.

CARGO:	ELETRICISTA
REQUISITOS:	Fundamental Completo, acrescido de Curso de Eletricista.
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de controle e outros; realizar instalações nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	ENFERMEIRO
REQUISITOS:	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos; realizar consultas de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prestar cuidados diretos de Enfermagem à pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; atuar nas ações de imunização no Município; participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção em seu ambiente de trabalho, 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 dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico; orientar o paciente em alta, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação; executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico; participar da elaboração e	



coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória; codificar e investigar declarações de óbito de acordo com o Código Internacional de Doenças - CID; atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica; 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 na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; elaborar plano de trabalho a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento ao público alvo; orientar e supervisionar os servidores que auxiliam na execução das atribuições como apoio; participar de atividades em equipes multidisciplinares; realizar outras atribuições compatíveis com sua competência profissional.

CARGO:	ENFERMEIRO ESF
REQUISITOS:	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, Conforme Portaria Federal Nº 2.436/2017 e suas alterações.	

CARGO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
REQUISITOS:	Graduação em Engenharia Agrônoma e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: 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, atuar no 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, estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município; orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; 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; 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 a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos; 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, participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade 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 acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; emitir pareceres em processos de concessão de licenças ambientais para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção; - participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	ENGENHEIRO AMBIENTAL
REQUISITOS:	Graduação em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	ENGENHEIRO CIVIL
REQUISITOS:	Graduação em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.



ATRIBUIÇÕES: Avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; elaborar projetos estruturais calculando 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 e fiscalização do desenvolvimento das obras; executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro; atuar na 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, 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 Urbano, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; efetuar estudos de impacto ambiental urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar laudos de avaliação de imóveis; auxiliar nos processos de licitação de obras, elaboração de editais; 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; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; executar outras atribuições afins realizar as atividades de controle nas obras de engenharia realizadas pela Prefeitura; realizar auditorias dentro de sua área de atuação nas obras realizadas pela Prefeitura; requisitar documentos e informações para realização de auditorias em obras públicas; elaborar relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos vinculados a execução de obras públicas; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, verificando o cumprimento das especificações técnicas determinadas; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	FARMACÊUTICO
REQUISITOS:	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; 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; atuar na programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida - DST/AIDS e enviar relatório e solicitação aos órgãos públicos responsáveis; fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar; 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 de medicamentos; realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos registrando em livro próprio, de acordo com a legislação; 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 profissionais que prescrevem receitas 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 ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; 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 referente a processos judiciais; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	FISIOTERAPEUTA
REQUISITOS:	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes, estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados; realizar visitas e atendimentos domiciliares, quando necessário; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	

CARGO:	FONOAUDIÓLOGO
REQUISITOS:	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia na rede municipal; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; 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, empostação 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; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua competência profissional.

CARGO:	NUTRICIONISTA
REQUISITOS:	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Elaborar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; atuar nas atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; atuar nas atividades de preparo e distribuição de alimentos; executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; atuar nas atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; analisar e fiscalizar 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; realizar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos alimentícios a serem adquiridos; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; promover orientações e programas de educação alimentar; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares; analisar amostras e emitir parecer técnico relativos a sua competência profissional; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio e preparo da merenda escolar; avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; 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; 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; desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;	



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; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município; executar outras atribuições afins compatíveis com sua competência profissional.

CARGO:	FISCAL DE OBRAS E POSTURA
REQUISITOS:	Graduação em Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação vigente concernente às obras públicas e particulares; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; auxiliar no cadastramento, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vista na manutenção do cadastro urbano municipal e à cobrança de tributos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as obras particulares; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas na regulamentação urbanística do Município; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, e indo ao local do imóvel cadastrado para certificar-se da existência ou demolição; proceder a interdição de edificações, equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente e falta de segurança para usuários, moradores ou transeuntes; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de posturas municipais; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação vigente; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; 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 e impedir o exercício de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; fiscalizar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; fiscalizar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; fiscalizar as infrações de perturbação de sossego público produzidos pelos estabelecimentos; exercer o poder de polícia administrativo do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo; realizar análise dos pedidos de viabilidade, verificando a compatibilidade da atividade pretendida em relação ao PDM – Plano Diretor Municipalidade; colaborar no planejamento das ações fiscais desenvolvidas pela própria fiscalização, bem como em conjunto com outras secretarias ou órgãos externos; executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do município; realizar sindicâncias necessárias a complementação de ação fiscal de sua área de competência realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados a PGM – Procuradoria Geral do Município, quando necessário; executar outras atribuições afins.	



CARGO:	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
REQUISITOS:	Graduação em Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável ao meio ambiente; verificar a ocorrência de alterações e impactos ambientais através das atividades de extração e tratamento de minerais, movimentação de terra, como cortes e aterros, tratamento ou disposição final de resíduos ou materiais sólidos, líquidos ou gasosos de sistemas públicos ou privados, limpeza de fossas, coletas, transporte e disposição final de lodo ou materiais retidos em estações, bem como a observância dos dispositivos de tratamento de água ou de resíduos industriais, destinação final de esgotos sanitários, loteamentos de terreno, independentemente do fim a que se destinem; recuperação, manutenção, lubrificação, conservação, lavagem de produtos ou sub- produtos agrícolas ou industriais, inclusive veículos ou qualquer tipo de atividade comercial, ou de serviços que utilizem processo, ou operação de cobertura de superfície metálicas, bem como serviços de pintura ou galvanotécnicos, excluídos ou serviços de pintura de prédios e similares, incineração ou outra atividade que vise à queima de lixo e materiais, ou resíduos sólidos, líquidos ou gasosos; verificar o cumprimento da legislação ambiental que regulamente as atividades que utilizem combustível sólido, líquido ou gasoso para fins comerciais ou de serviços, coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as 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; 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; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; 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, e com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre leis que regem as atividades especificamente fiscalizadas e sobre normas técnicas operativas correspondentes; atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; proceder ao estudo de processos no âmbito de suas atividades, analisando-os e informando-os a luz da legislação vigente, com vistas elaboração de despachos decisórios a eles relacionados; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, altofalantes, bandas de música, entre outras; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.	

CARGO:	FISCAL SANITÁRIO
REQUISITOS:	Graduação em Nível Superior
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o	



cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções; executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	FISCAL TRIBUTÁRIO
REQUISITOS:	Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.
ATRIBUIÇÕES: Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação, inscrever o devedor em dívida ativa e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo em ações típicas de fiscalização e de auditoria; b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de fiscalização, diligência e perícia, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; c) supervisionar e solicitar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; g) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária; h) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como auxiliar a elaboração de minutas de atos normativos e	



manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; i) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; j) prestar assistência técnica e funcional a Procuradoria Jurídica do Município; k) proceder a inscrição em Dívida Ativa e emitir a competente Certidão de Dívida Ativa; l) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições, assim como solicitar e examinar informações, documentos, livros e registros de contribuintes e responsáveis tributários quando houver necessidade para a conclusão de procedimentos de fiscalização. m) encaminhar à procuradoria do município as Certidões de Dívida Ativa antes do vencimento do prazo prescricional para a realização da cobrança judicial do crédito. n) informar processos e demais expedientes administrativos.

CARGO:	MECÂNICO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de mecânica e CNH categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos leves e pesados e outras máquinas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	MÉDICO CLINICO GERAL
REQUISITOS:	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; 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 interdisciplinar, 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, visando prestar assistência integral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; preencher e assinar declarações de óbito; realizar atendimento individual, individual programado; efetuar a notificação compulsória de doenças; orientar familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestando informações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, 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; 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 interdisciplinar; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, urgência/emergência; 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; 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; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	

CARGO:	MÉDICO ESF
---------------	-------------------



REQUISITOS:	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, Conforme Portaria Federal Nº 2.436/2017 e suas alterações.	

CARGO:	MÉDICO PLANTONISTA
REQUISITOS:	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; 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 interdisciplinar, 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, visando prestar assistência integral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; preencher e assinar declarações de óbito; realizar atendimento individual, individual programado; efetuar a notificação compulsória de doenças; orientar familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestando informações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, 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; 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 interdisciplinar; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, urgência/emergência; 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; 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; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	

CARGO:	MÉDICO VETERINÁRIO
REQUISITOS:	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses; clinicar como médico em cirurgias veterinárias, administrar, avaliar, organizar, controlar serviços de alimentação com treinamento de pessoal nos programas ligados a área veterinária, controlar doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos, controlar epidemiologia e saúde pública veterinária, farmacologia e terapia médico veterinária, fisiologia dos animais domésticos, inspeção e tecnologia de produtos de origem animal, executar legislação sanitária	



(federal, Estadual e municipal), microbiologia imunológica, nutrição animal, parasitologia médico veterinária, patologia zoonose, zootecnia, ações de vigilância em Saúde (epidemiológica); higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos, medias de controle urbano de animais da fauna sinantropia, controle com medidas em animais urbanos domésticos, bioestatística; atuar nas campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças; 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; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins compatíveis com sua competência profissional.

CARGO:	MERENDEIRA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada; registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, e a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza; – observar as normas de higiene no trabalho, seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; – obedecer as orientações passadas pelo Setor de Nutrição; seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os alunos; executar outras atribuições afins.	

CARGO:	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; O aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; Contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente.	

CARGO:	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria B.



ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	ORIENTADOR SOCIAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo.
ATRIBUIÇÕES: 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, auxiliar na 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 ambiência 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; 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 a 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 de 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 fragilidade 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; Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.	



CARGO:	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D e curso de capacitação específico em operação de escavadeira hidráulica.
ATRIBUIÇÕES: Operar escavadeira hidráulica e acessórios na realização de operações de escavação, cobertura de valas, corte, aterro, destocamento, dentre outros; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins solicitadas pela chefia imediata.	

CARGO:	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Executar e orientar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica; executar e orientar tarefas relativas a semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas; conduzir veículos para o transporte de cargas ou pessoas a serviço da Prefeitura Municipal; providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos; realizar a manutenção e a limpeza de máquinas de implementos agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade; notificar ao superior imediato as irregularidades observadas nas máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	OPERADOR DE MÁQUINAS
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	PEDREIRO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e embocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	CARGO: PINTOR
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto.



ATRIBUIÇÕES: Verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpar as superfícies, lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Organizar o material de pintura. Proteger as partes que não serão pintadas. Utiliza-se de material apropriado na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos e equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

CARGO:	PSICÓLOGO
REQUISITOS:	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar de 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; 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; 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 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 sócio assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ ou superados a partir da realidade; atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental; possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades; atuar junto à equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica; - participar na elaboração, implementação e avaliação permanente de ações em saúde pública junto à equipe multidisciplinar; elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis; realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência; participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo; realizar visita domiciliar quando necessário; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.	

CARGO:	PROCURADOR
REQUISITOS:	Graduação em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica, emitindo parecer jurídico à Administração Municipal nos assuntos relativos à: pessoal, licitação; contratos e convênios administrativos; posturas municipais relativas a obras, uso e parcelamento do solo, higiene saúde; concessão ou permissão de serviços de utilidade pública. Prestar assessoria à Administração Municipal em matéria financeira e tributária, especialmente em assuntos relacionados à: orçamento, despesa e gestão financeira do Município; processos por infração de leis tributárias, cobrança de dívida ativa, lançamento e arrecadação de tributos. Prestar assessoria jurídica à Administração Municipal em matéria relativa à: desapropriação, doação,	



reversão, venda, locação e permuta de imóveis; concessão e permissão de uso de bens municipais; uso e parcelamento do solo urbano; serviços externos e notariais. Representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente. Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos. Exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador Geral.

CARGO:	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
REQUISITOS:	Graduação em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer; veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais; proporcionar a educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes multidisciplinares, sob a forma de coparticipação; articular ações de forma integrada as equipes dos diversos setores da Administração Pública, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar; capacitar técnicos, 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; atuar orientando tecnicamente a área científica de projetos; desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, ensinar-lhes as técnicas; cuidar do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas; instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, orientando e sugerindo os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.	

CARGO:	SERVENTE
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES: Zelar pela limpeza das repartições e locais de trabalho; execução de serviços de copa e cozinha; manutenção de materiais sob sua responsabilidade; realizar tarefa de postagem e recebimento de correspondências; recepcionar pessoas; atender às solicitações dos chefes de departamentos, Secretários, Chefe do Poder Executivo; e outras tarefas correlatas.	

CARGO:	TÉCNICO AMBIENTAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Técnico em Meio Ambiente e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. Prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores ambientais. Execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializa das voltadas para as atividades finalísticas. Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.	



CARGO:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
REQUISITOS:	Ensino Médio completo, acrescido do Curso Técnico em Informática.
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos e seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos; instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança; dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos em utilização pelos órgãos municipais; orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da Prefeitura; manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Prefeitura; fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas; controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da Prefeitura; promover treinamento no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática; preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade; definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades; selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento; pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas; auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações; projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações; planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos; documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos; atender o Service Desk de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Prefeitura; executar outras atribuições afins.	

CARGO:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; selecionar e preparar os filmes para exames radiológicos, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X; tomar as providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, encaminhar as radiografias ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado; ; executar as atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; -executar outras atribuições afins.	

CARGO:	TÉCNICO ENFERMAGEM
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido do Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem com supervisão do enfermeiro, como curativos, administração de medicamentos de acordo com a prescrição médica, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de	



materiais, verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação.

CARGO:	TÉCNICO AGRÍCOLA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal; orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais; auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	VIGIA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras tarefas por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	



ANEXO VI
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secretaria		
Nome do Servidor		
Cargo		
Matrícula		
Período Avaliado		
Questionário de Avaliação de Competências (Marcar somente uma opção em cada item, a que melhor se enquadrar ao servidor)		
Item	Fator	Nível de Desempenho
1	Assiduidade Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido.
		b) () Cumpre horário, é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido.
		c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
		d) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido e não domina o serviço previamente estabelecido.
		e) () Nunca cumpre horário, está sempre ausente do setor de trabalho.
2	Disciplina Observa sistematicamente aos regulamentos e as normas emanadas da Administração Pública.	a) () sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
		b) () mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
		c) () mantém um comportamento satisfatório, mas eventualmente descumprir as determinações que lhe são atribuídas.
		d) () Eventualmente descumprir as determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
		e) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3	Iniciativa Adota providências em situações não	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
		b) () Esforça-se para solucionar situações imprevistas na execução do trabalho.



	definidas pela chefia imediata ou não previstas nos manuais ou normas de serviços.	c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) () Demonstra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho. e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4	Produtividade Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) () Apresenta resultados satisfatórios entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. d) () Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento para o serviço. e) () Demonstra resultado abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5	Responsabilidade Comprometimento com as tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública municipal.	a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se as solicitações. b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade. c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo. d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção, necessitando de permanente orientação e controle. e) () Não demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações para serviço, causando prejuízo ao andamento do trabalho.
6	Participação Interesse pela aprendizagem, disponibilidade, interação com o grupo ou equipe de trabalho.	a) () Participa dos eventos de aprendizagem, conselhos, comissões, fiscalização de contratos, tem boa interação no trabalho em equipe, e está sempre disposto a colaborar. b) () Participa de Conselhos, Comissões, Fiscalização de Contratos, quando designado pelo Gestor. c) () Participa e interage no trabalho em equipe, contribuindo para o alcance das metas e objetivos do trabalho. d) () Participa dos eventos de aprendizagem e/ou de Conselhos e Comissões, mas não demonstra interesse pelo trabalho, não participa das reuniões, não interage com os demais. e) () Quando convidado para participar dos eventos de aprendizagem, Conselhos, Comissões, Fiscalização de Contratos, não demonstra qualquer interesse.



Tabulação						
Fatores	Conceitos/Pontos					Soma
	A-18	B-15	C-12	D-06	E-03	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
6. Participação						
Total da Soma						
Observações do Avaliador:						
ASSINATURA E CARIMBO AVALIADOR						



FORMULÁRIO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO	
Nome do Servidor	
Matricula	
Período Avaliado	
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO.	
Solicitação Deferida ()	Solicitação Indeferida ()
Data da Avaliação:	
Assinatura do Presidente da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	



TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. Pontuação:

A avaliação de competências, é composta de 06(seis) fatores e 06(seis) níveis, assim definidos sua pontuação:

Tabela de Pontuação
A = 18 pontos
B = 15 pontos
C = 12 pontos
D = 06 pontos
E = 03 pontos

2. Níveis de Desempenho:

O Nível de desempenho é composto de 03 (três) itens, com conceito total máximo de 108 pontos, sendo assim definidos os conceitos por pontuação:

Níveis de Desempenho		
SD	Supera o desempenho esperado.	Acima de 100 pontos.
AD	Atinge o desempenho esperado	De 70 a 100 pontos.
NA	Não atinge o desempenho esperado.	Inferior a 70 pontos.