

P.C.C. R. PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO POR AMOR A CACOAL

PREFEITO: DIVINO CARDOSO CAMPOS

VICE-PREFEITO: LUIZ CARLOS DE SOUZA PINTO

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PLANO:

PRESIDENTE-GERAL: Major PM José Dionizio Costa da Silva
Secretário de Administração Municipal

ASSESSOR JURÍDICO: Dr. Juvenilço Iriberto Decarli

RELATOR: Prof. José Antunes Cipriano

MEMBROS DA COMISSÃO:

Edson Pitwak

Jacira de Oliveira

Maria do Carmo Moura da Silva

Prof^a. Vera Lucia Batista de Araujo

COLABORAÇÃO ESPECIAL: Prof^a. Lucen Baine Ribeiro Santos
José Moreira de Freitas

Dr. Silverio dos Santos Oliveira
ADVOGADO ADJUNTO

LEI Nº 803/PMC/97

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CACOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Fica instituído nos termos da presente Lei, o Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

- I - estabelecer critérios para seleção de servidores;
- II - possibilitar aos servidores o pagamento de uma remuneração adequada;
- III - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;
- IV - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e equitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

TÍTULO II DA TERMINOLOGIA

Art.2º Para efeito desta Lei considera-se:

- I - ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;
- II - SERVIDOR OU SERVIDORES PÚBLICO - é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.
- III- CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometidas ou cometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos; de provimento de caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;
- IV - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

V - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades definidas por Lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

VI - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público, respeitados os critérios de Progressão Vertical;

VII - FUNÇÃO GRATIFICADA - é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundacionais;

VIII - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

IX - NÍVEL - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;

X - REFERÊNCIA OU PADRÃO - é o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

XI - FAIXA DE VENCIMENTO - é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

XII - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XIII - LOTAÇÃO - força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquico e Fundacional.

XIV - TABELA DE VENCIMENTOS - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência;

XV - PROGRESSÃO HORIZONTAL - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho;

XVI - PROGRESSÃO VERTICAL - é o ato pelo qual o servidor muda de nível e função imediatamente superior àquela a qual pertence, dentro do mesmo cargo e do mesmo Grupo Ocupacional;

Parágrafo único. Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção.

Art. 3º. O Estatuto do Magistério Público Municipal de Cacoal dispõe sobre o Grupo Ocupacional dos servidores do Magistério Municipal e aplica-se a este pessoal esta Lei.

Art. 4º. O Estatuto da Saúde Pública Municipal de Cacoal dispõe sobre o Grupo ocupacional da Saúde Municipal e aplica-se a este pessoal esta Lei.

TÍTULO III DAS MODALIDADES E O ACESSO AO CONCURSO PÚBLICO CAPÍTULO I DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 5º. O concurso público, destinado a apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público consistirá em prova e títulos, valendo este último para classificação.

§ 1º - O concurso público é acessível a todos os brasileiros desde que atendam os pré-requisitos solicitados para o ingresso no serviço público.

§ 2º - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 3º - O prazo de validade do Concurso e as condições de sua realização serão fixadas em edital, publicados em jornal oficial de circulação local e divulgados em outros meios de comunicação.

§ 4º - Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 6º. Todos os Servidores Públicos Municipais, inclusive o professor Leigo e o Monitor de Ensino, que contar acima de 02 (dois) anos de tempo de serviço no município, quando inscritos regularmente para pleito de cargos ou funções através de Concurso Público de provas e títulos nas diferentes áreas do serviço público municipal, serão atribuídos progressivamente por cada 2 (dois) anos de trabalho prestado, 2% (dois por cento) do valor máximo de cada prova, limitando-se entretanto em um percentual máximo de 20 (vinte por cento) de pontos, servindo toda e qualquer pontuação como objeto de classificação do referido Concurso.

CAPÍTULO II DA POSSE

Art. 7º . A investidura no cargo ocorrerá com a posse.

Art.8º. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

§ 2º. Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será do término do impedimento.

§ 3º. No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 4º. Não havendo a posse no prazo previsto nos parágrafos primeiro e segundo, o interessado perderá a vaga, que será destinada ao candidato classificado logo após o desistente.

§ 5º. O candidato que perder a vaga na hipótese do parágrafo anterior, somente poderá tomar posse após a posse ou desistência do último classificado no mesmo concurso.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO

Art. 9º. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.

§ 1º É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

Art. 10. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 02 (dois) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, observado os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

§ 1º Durante o prazo do estágio, será o servidor avaliado por seu chefe imediato, por escrito, com a periodicidade de três meses. Submetendo à avaliação a autoridade competente com parecer pela aprovação ou reprovação durante o período que foi observado.

§ 2º Caberá ao servidor avaliado o direito de defesa, caso haja discordância com a avaliação a qual foi submetida.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio será exonerado.

§ 4º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do servidor importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art.11. Os cargos e funções de provimento efetivo dar-se-á:

I - na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de títulos; obedecidos ainda as seguintes exigências:

- a) nacionalidade;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) idade mínima de 18 anos;
- e) aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica.

II - na primeira referência inicial do nível do respectivo Grupo Ocupacional, atendidos os requisitos de Progressão Vertical, entre estes, a habilitação ou titulação após o cumprimento de 03 (três) anos de estágio probatório.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art. 12. Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

Art. 13. São as seguintes as modalidades de enquadramento:

- I - enquadramento direto;
- II - enquadramento indireto;
- III- reenquadramento;
- IV- reenquadramento secundário;

Art. 14. Enquadramento é o ato ou efeito de inclusão de cargo, função, emprego ou de servidor, por meio de transposição ou transformação, em tabela dos quadros de pessoal, com atribuição, manutenção ou alteração da respectiva referência do vencimento ou remuneração.

Art. 15. Enquadramento direto é aquele que decorreu da vigência da Lei 470, e o enquadramento indireto será realizado após a publicação desta Lei, sendo observado, entretanto uma das seguintes hipóteses:

- I - A formalização de determinados atos pela administração;
- II - A anuência tácita ou expressa do servidor interessado.

§ 1º Para efeito de enquadramento, reenquadramento ou progressão vertical, são válidos a todos os servidores da Administração Pública Municipal.

§ 2º Para efeito de enquadramento, reenquadramento ou progressão vertical são válidos na carreira de Oficial de Magistério nas funções de Professor e Especialista de Educação (Supervisor Escolar, Especialista em Administração Educacional e Orientador Educacional) o tempo de serviço prestado neste Município, no Estado, ou em outro Município como Monitor de Ensino, Professor Leigo ou qualquer outra nomenclatura que enseje Regência de sala de aula na rede pública de Ensino.

§ 3º Os efeitos a que se referem os parágrafos anteriores retroagem ao tempo de serviço comprovado pelo servidor no ato da posse ou durante a sua vida funcional, quando de seu conhecimento.

Art. 16. Reenquadramento é o ato ou efeito repetitivo derivado de enquadramento anterior destinado a transpor servidor já enquadrado, nos termos desta Lei ou de outra Lei, no mesmo cargo em outra função ou não.

Art. 17. Reenquadramento secundário é o decorrente de situação de servidor já reenquadrado que com expressa faculdade estabelecida nesta Lei, eventualmente, ainda possa optar por nova posição nos quadros de pessoal.

Art.18. Os atuais vencimentos dos servidores, a partir da vigência desta Lei, serão enquadrados nas referências correspondentes a seus cargos de acordo com o nível de escolaridade, experiência profissional, conforme Tabela de Vencimentos em anexo .

Art. 19. Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera:

I - grau de escolaridade - para enquadramento no nível correspondente; o fator determinante será a escolaridade mínima exigida para o cargo ou função, conforme a seguinte tabela:

Nível “I”- para a categoria elementar sem formação específica, pertencente ao grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos, entrará na referência 01(um) a referência 16(dezesseis); e para aqueles que não exigem escolaridade, mas sim profissões práticas, pertencentes a categoria do Grupo Ocupacional Base Operacional-Administrativa, entrarão na referência 17(dezessete) à referência 32 (trinta e dois).

Nível “II”- para o pessoal de nível médio sem formação específica, (2º grau completo), entrará na referência 33 (trinta e três) a referência 48 (quarenta e oito) e para aqueles que exigem curso profissionalizante de segundo grau, entrará na referência 37 (trinta e sete) a referência 48 (quarenta e oito), todos pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico Profissionalizante, especialmente o cargo de Fiscal Tributário com a Formação de Técnico em Contabilidade.

Nível “III”- para a formação acadêmica de 3º grau, pertencente a Saúde, Administração, Meio-Ambiente, Obras e cargo de Oficial de Magistério do Grupo Ocupacional Magistério, entrará na referência 49 (quarenta e nove) à referência 64 (sessenta e quatro).

II – suprimir.

Parágrafo único. O servidor que perceber vencimento superior a referência a que ele fizer jus, terá seu vencimento congelado até que, em virtude do tempo de serviço e/ou mudança de classe, e/ou tempo de experiência profissional, faça jus as progressões verticais e horizontais.

Art. 20. O anexo da Tabela de vencimentos é composta de 06 (seis) Grupos Ocupacionais, em três níveis, com o número de 01(um) a 64(sessenta e quatro) referências ou padrões.

Art. 21. O pessoal de formação acadêmica de 3º grau, com suas respectivas habilitações, pertencem ao **Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior e Grupo Ocupacional Magistério (superior)** compõem-se dos seguintes profissionais: Administrador de Empresas, Administrador Hospitalar, Advogado, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social Sanitarista, Auditor Administrativo, Auditor Clínico, Biblioteconomista, Biomédico, Bioquímico, Contador, Economista, Enfermeiro, Enfermeiro Sanitarista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Farmacêutico, Farmacêutico Sanitarista, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta Sanitarista, Fonoaudiólogo, Médico Anestesiologista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião Plástico, Médico Clínico Geral (Generalista), Médico Dermatologista, Médico Geriatra, Médico Homeopata, Médico Legista, Médico Nefrologista, Médico Neurologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Oncologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pneumatologista, Médico Psiquiatra, Médico Radiologista, Médico Reumatologista, Médico Sanitarista, Médico Urologista, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista Sanitarista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo, Psicólogo Sanitarista, Psicólogo Educacional, Orientador Educacional, Especialista em Administração Educacional, Supervisor Escolar e Professor II (nível superior), ocupam o nível “III” com as referências de “49” a “64”.

Art. 22. O pessoal com formação de nível médio, pertencente ao **Grupo Ocupacional Magistério** a saber: Professor I (nível médio) e do **Grupo Ocupacional Técnico Profissionalizante**, compõem-se de Desenhista, Fiscal Tributário, Operador de Sistema, Programador, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental , Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Saneamento e Técnico em Topografia, ocupam o nível “II” com as referências de “37” a “48”; e o pessoal de formação de nível médio (2º grau completo) pertencente ao **Grupo Ocupacional Apoio Técnico-Administrativo**, compõem-se de Agente Administrativo, Agente de Biblioteca, Programador de VT, Secretária (em extinção), Telefonista e Fiscal de Trânsito e Transporte, Fiscal de Obras e Postura, Fiscal de Vigilância Sanitária ocupam o nível “II” na referência “33” a “48” .

Art. 23. O pessoal com formação ELEMENTAR, divide-se em duas categorias: o **Grupo Ocupacional Base Operacional-Administrativa** - que é composto de Agente de Manutenção e Reparos, Almoxarife, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Radiologia, Auxiliar de Serviço de Saúde, Auxiliar de Topógrafo, Borracheiro, Carpinteiro, Cinegrafista, Eletricista Industrial, Eletricista Predial, Eletricista para Autos, Encanador Hidro Sanitário, Lanterneiro, Oficial Marceneiro, Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados, Mecânico Geral, Mestre de Obras, Motorista de Viaturas Leves, Motorista de Viaturas Pesadas, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Pintor de Autos, Soldador e Torneiro Mecânico, os quais ocupam as referências de “17” a “32”; e o **Grupo Ocupacional Apoio Operacional e Serviços Diversos** que é composto de Agente de Portaria, Agente Rural de Saúde, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, Braçal, Costureira Coveiro, Cozinheira, Fotógrafo, Gari, Lavadeira, Merendeira, Servente, Vigilante e Zeladora, os quais ocupam o nível “I” das referências “01” a “16”.

CAPÍTULO VI DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 24. São formas de provimento em cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Remoção;
- III - Progressão Horizontal;
- IV - Progressão Vertical;
- V - Readaptação;
- VI - Reversão;
- VII - Reintegração;
- VIII - Recondução;
- IX - Aproveitamento.

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art. 25. A nomeação far-se-á:

- I- em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 26. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, ascensão e acesso, serão regulamentados sempre que for necessário através de atos regulamentares.

SEÇÃO II DA REMOÇÃO

Art. 27. Remoção é a passagem do servidor público municipal para um outro órgão da Administração Municipal, atendendo às necessidades do serviço e/ou aos interesses das partes, sem alteração da situação funcional do servidor.

Art. 28. O período da inscrição para remoção, é marcado por cada Secretaria, com prazo de 30 (trinta) dias antes da data da relotação.

§ 1º O servidor poderá se inscrever para a remoção, somente dentro do prazo estabelecido para inscrição, independentemente da existência de vaga, comprovando tempo de serviço e titulação.

§ 2º Cada Secretaria deverá publicar as vagas 30 (trinta) dias antes da data da relotação.

§ 3º Após a divulgação de vagas pelas Secretarias Municipais para a relotação, caso surja vaga durante os 30 (trinta) dias do período de inscrição, as Secretarias poderão divulgá-las.

Art. 29. Cada Secretaria fará a classificação dos servidores inscritos na remoção por pontuação, obedecendo aos critérios da titulação e tempo de serviço.

- §1º. Em caso de empate, o critério é a idade cronológica em favor do mais velho;
- §2º. A relocação será feita por escolha do servidor, obedecendo à ordem de classificação;
- §3º. Não haverá remoção e relocação do servidor de um órgão para outro, fora do período de relocação, ou de servidor não inscrito na remoção, salvo na hipótese do §4º;
- §4º. A Secretaria poderá estabelecer um único período extraordinário de inscrição para remoção e relocação, se houver necessidade comprovada;
- §5º. A inscrição na remoção, garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação .
- §6º. O servidor inscrito, poderá estar lotado em um órgão e servir em outro, por um prazo máximo de 6 (seis) meses, somente para atender à necessidade comprovada de substituição.

Art. 30. A nomeação dos servidores municipais para ocuparem cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, não obedecerá aos critérios da remoção.

Art. 31. A relocação do servidor se efetivará mediante emissão de Portarias, devendo as mesmas serem publicadas em jornais de circulação municipal ou estadual.

SEÇÃO III PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 32. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço.

Art. 33. A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta, Indireta, Autárquicas e Fundações da Prefeitura Municipal de Cacoal.

Art. 34. Para fazer jus a progressão por tempo de serviço, o servidor deverá:

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

II- obter, pelo menos, o grau mínimo de 7,0 (sete) pontos numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) no Boletim Funcional, somente durante o estágio probatório que se constitui em (03) três anos em efetivo exercício profissional.

Art. 35. A Progressão Horizontal, sempre por tempo de serviço, decorridos a cada interstício de 03 (três) anos será computado automaticamente ao servidor.

Parágrafo único. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

- I - licença sem vencimentos;
- II - faltas não abonadas ou injustificadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 36. A Avaliação de Desempenho será apurada em Boletim Funcional analisado pelas respectivas Comissões de Desenvolvimento Funcional, observado o tempo de serviço às normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Art. 37. Cada Secretaria Municipal no âmbito de sua competência deverá enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Prefeitura, os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de sua secretaria.

Art. 38. Durante o estágio probatório, caso o servidor não alcance o grau mínimo de 7,0 (sete) numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) no Boletim Funcional, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra devendo, novamente, cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração do Boletim Funcional.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório que se sentir prejudicado na Avaliação de Desempenho e/ou na apuração do Boletim Funcional, compete-lhe em legítima defesa recorrer à revisão dos mesmos às respectivas Comissões do Desenvolvimento Funcional com área de atuação no órgão de origem do servidor recorrente.

Art. 39. Os efeitos financeiros decorrentes das Progressões Horizontais previstos neste Capítulo, vigorarão a partir da publicação desta Lei e de cada interstício de 3 (três) anos.

Parágrafo único. Na eventual morosidade da análise das respectivas Comissões de Desenvolvimento Funcional, todos os efeitos financeiros serão retroativos ao início de cada interstício.

Art. 40. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, previsto no art. 35, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§1º. O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à Progressão Horizontal e à Progressão Vertical, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se a verificação dos fatos que determinaram essa suspensão preventiva, a pena for confirmada.

§2º. O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou padrão após apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 41. Progressão Vertical é o ato pelo qual, o servidor muda de classe, função, categoria funcional imediatamente superior àquela a qual pertence, com base na titulação ou habilitação profissional, na área ou em áreas afins, dentro do respectivo Grupo Ocupacional do Quadro de Pessoal da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Cacoal.

§ 1º. A Progressão Vertical se processará nos termos desta Lei mediante a apresentação da habilitação ou titulação e divide-se em Progressão Vertical Direta e Progressão Vertical por readaptação.

§ 2º. A Progressão Vertical Direta ocorre apenas na mudança de classe e sempre dentro do mesmo grupo ocupacional.

§ 3º. A Progressão Vertical por Readaptação é o aproveitamento do servidor com habilitação adequada para outra carreira mas sempre em áreas afins, dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Art. 42. Todos os ocupantes dos Grupos Ocupacionais cujas exigências legais contemplem a necessidade de habilitação ou titulação profissional farão jus a Progressão Vertical desde que

atenda os pré-requisitos estabelecidos nesta Lei, mediante requerimento do interessado, devidamente instruído.

§1º Dentro da Progressão Vertical quando houver mudanças de uma categoria para outra obedecerá hierarquicamente os seguintes princípios básicos:

- I - habilitação exigida para o cargo;
- II - existência de vaga para o cargo pretendido com base na habilitação;
- III - maior tempo de serviço;
- IV - maior habilitação ou titulação apresentada;
- V - idade cronológica.

§ 2º A habilitação ou titulação profissional é condição prévia para a mudança de categoria e nível em funções correlatas.

Art. 43. São critérios para o desempate quando houver mais de um candidato pleiteando o mesmo cargo:

- I - maior tempo de serviço prestado como servidor municipal no Grupo Ocupacional ao qual pertence.
- II - caso permaneça o empate o que apresentar mais habilitação ou titulação;
- III - e se ainda persistir o empate o mais idoso em idade cronológica.

Art. 44. Para ser beneficiado com a Progressão Vertical, o servidor deverá:

- I - ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos;
- II - habilitação ou titulação profissional obedecidas as especificidades da carreira.

Art. 45. Todos os Oficiais de Magistério na função de Professor Nível Médio (Magistério 2º Grau) com diploma de Nível Superior em sua respectiva área de atuação pertencente ao Grupo Ocupacional do Magistério, por ocasião da publicação desta Lei, passarão automaticamente a ter as vantagens financeiras integrais do Nível Superior da Tabela de vencimentos do referido Grupo Ocupacional, respeitadas as peculiaridades da habilitação para cada função, vagas e de interesse da Prefeitura Municipal de Cacoal.

Parágrafo único. Para efeito do artigo anterior só é válido o Curso Superior exclusivamente na área de atuação profissional ou funções correlatas.

Art. 46. O servidor beneficiado pela Progressão Vertical, se enquadrará na referência inicial do novo nível.

SEÇÃO V DA READAPTAÇÃO

Art.47. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.

1º Se julgado incapaz para serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

SEÇÃO VI DA REVERSÃO

Art. 48. A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declaradas insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 49. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 50. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO VII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 51. A Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado as prescrições desta lei.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO VIII DA RECONDUÇÃO

Art. 52. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro a fim.

SEÇÃO IX DO APROVEITAMENTO

Art. 53. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 54. Será tornado sem efeito o aproveitamento e causada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VII

DA VACÂNCIA
SEÇÃO I
DAS FORMAS DA VACÂNCIA

Art. 55. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - progressão vertical por readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável;
- VI - falecimento.

SEÇÃO II
DA EXONERAÇÃO

Art. 56. A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeita as condições do estágio probatório;
- II - quando tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.
- III - quando integrar programa de demissão voluntária, a ser regulamentado por lei específica;

SEÇÃO III
DA DEMISSÃO

Art. 57. A demissão do cargo dar-se-á:

- I - quando incorrer em falta grave reconhecida através de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado ampla defesa;
- II - quando for declarada em sentença judicial transitada em julgado.

SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO VERTICAL POR READAPTAÇÃO

Art. 58. A Progressão Vertical por Readaptação dar-se-á:

- I - quando o servidor mediante a habilitação ou titulação adequada for aproveitado em outra carreira sempre em áreas afins, dentro do mesmo grupo ocupacional.

SEÇÃO V
DA APOSENTADORIA

Art. 59. A aposentadoria dar-se-á mediante efetivo exercício da profissão conforme Lei vigente a respeito da matéria.

SEÇÃO VI
DA POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

Art. 60. A posse em outro cargo inacumulável ocorrerá quando o servidor for nomeado para cargo em comissão ou cargo em outro poder mediante nomeação do chefe executivo ou sob sua aquiescência.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 61. O Regime Jurídico Único e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos municipais de Cacoal é constituído de:

- I - composição dos grupos ocupacionais;
- II - linha de transposição dos cargos;
- III - hierarquização dos cargos e das classes;
- IV - tabela de remuneração de cargo de provimento efetivo;
- V - tabela salarial de cargo de provimento em comissão e função gratificada;
- VI - enquadramento funcional;
- VII- descrição de atividades dos cargos;

- VIII - Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Art. 62. A composição dos grupos ocupacionais e dos cargos enunciado é o constante do anexo IV.

Art. 63. A alteração dos cargos efetivos é definida na linha de transposição, conforme Anexo V.

Art. 64. Os Cargos deste Regime Jurídico e Plano são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou grau de complexidade de tarefas a eles inerentes, como estabelece o Anexo III.

Art. 65. No posicionamento das referências salariais, estas são dimensionadas em 03 (três) níveis, com 32 (trinta e duas) referências no nível I, 16 (dezesesseis) referências no nível II e no nível III 16(dezesesseis) referências.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no “caput” deste artigo as tabelas de vencimentos de cargos de secretários municipais e demais cargos equivalentes, de cargos de direção e assessoramento superior e funções gratificadas as quais terão estrutura diferenciada.

Art. 66. Nas descrições de atividades estabelece-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, nível, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas e sua competência funcional, inerentes e pertinentes a cada cargo.

TÍTULO V DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 67. Segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicados, os grupos ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO MÉDIO/SUPERIOR - cargos que desenvolvam atividades de docência, direção, planejamento, supervisão, inspeção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e pesquisa, relativas a creche, ensino pré-escolar e fundamental, com desdobramento de dois subgrupos, para efeito da tabela de vencimentos: magistério Médio (2º Grau (Magistério) e Magistério Superior (3º grau completo);

III - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE - Cargos que compreendam as atividades técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio profissionalizante, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo e cargos que compreendam atividades de apoio técnico com nível médio não profissionalizante.

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Compreende os cargos de atividades de apoio técnico com nível médio não profissionalizante.

V - GRUPO OCUPACIONAL BASE OPERACIONAL-ADMINISTRATIVA - Cargos que exigem conhecimentos práticos e técnicos sem necessidade de formação escolar específica.

VI - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS - Cargos que compreendem atividades auxiliares de serviços diversos, cujo provimento independe de escolaridade.

TÍTULO VI DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 68. O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 69. O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta do Poder Executivo será regulamentado por Lei própria, que institui o quadro de atividades e atribuições dos dirigentes dos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Cacoal.

Art. 70. Os cargos em comissão e função gratificada passarão a ser os constantes do Anexo V, bem como a remuneração.

TÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DAS FORMAS DE REMUNERAÇÃO

Art. 71. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 72. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;
- II - gratificações.

CAPÍTULO II

DO VENCIMENTO BÁSICO

Art. 73. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas nesta lei, com os respectivos aumentos, adotado através de política salarial .

CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES SEÇÃO I DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 74. Fica autorizado a concessão das seguintes gratificações e outras estabelecidas em Lei ou no Estatuto próprio de cada categoria:

- I - De portaria;
- II - Pela elaboração e execução de trabalho técnico ou científico;
- III - Adicional de 1/10(um décimo) do cargo comissionado e função gratificada do servidor efetivo;
- IV - Adicional por tempo de serviço;
- V - Gratificação por especialização;
- VI - Insalubridade
- VII - Periculosidade;
- VIII - Por adicional noturno;
- IX - Por atuação na área rural (Gatilho);
- X - Pela prestação de serviço extraordinário;
- XI - Produtividade para fiscal tributário, vigilância sanitária, de obras e posturas;.
- XII - De mestre de obras;
- XIII- Dedicção técnica;

SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE PORTARIA

Art. 75. A gratificação de que trata este artigo será devida aos servidores públicos comissionados, na forma da lei pelo Chefe do Executivo, para desempenhar cargos ou funções de sua confiança conforme prescreve o anexo V desta Lei.

§1º. A gratificação de que trata o Caput deste artigo não será incorporada sob hipótese alguma ao vencimento.

§2º. Os reajustes para a gratificação de portaria ficam condicionados aos reajustes dos servidores públicos municipais.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO PELA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

Art. 76. A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico será concedida quando se tratar:

- I - de trabalho que venha resultar benefício para a humanidade;
- II - de trabalho que venha resultar melhoria das condições econômicas da Nação, do Estado ou do Município, ou do bem estar da coletividade;

III - de trabalho que venha resultar melhoria sensível para a Administração Pública, ou em benefício do público, ou dos seus próprios serviços;

IV - de trabalho elaborado por determinação do Prefeito ou Secretário do Município, cumulativamente com as funções do cargo, e que venha a se constituir em Projeto de Lei ou Decreto de real importância, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 77. A Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico, será arbitrada pelo Chefe do Poder Executivo, variando de 01 (um) a 05 (cinco) vencimento base do servidor interessado, dependendo da relevância do trabalho executado.

Parágrafo único. No caso de trabalho realizado por equipe em Comissão ou Grupo de Trabalho, os limites estabelecidos neste artigo serão considerados em relação a cada servidor, de acordo com a sua participação.

Art. 78. A elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico só poderá ser gratificada quando não constituir tarefa ou encargo que caiba ao servidor executar ordinariamente, no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Caberá a autoridade sob a qual o trabalho foi realizado, propor ao Prefeito a concessão da Gratificação referida no “Caput” deste artigo, justificando a relevância do trabalho executado.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE UM DÉCIMO DO CARGO COMMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 79. O servidor pertencente ao quadro efetivo que contar 04 (quatro) anos completos, consecutivos ou não, de exercício de cargo comissionado, fará jus a ter adicionada, como vantagem pessoal, ao vencimento do respectivo cargo efetivo, importância equivalente a 1/10 (um décimo), do valor da Portaria, o qual será sempre aumentado de acordo com a política salarial:

§ 1º O acréscimo a que se refere este artigo ocorrerá do quarto ano, a razão de 1/10 (um décimo) a cada quatro anos completos de exercício.

§ 2º Quando mais de um cargo comissionado houver sido desempenhado, no período de 04 (quatro) anos ininterruptamente, considerar-se-á, para efeito de cálculo da importância a ser adicionada ao vencimento do cargo efetivo, o valor da portaria exercida por maior tempo.

§ 3º Enquanto exercer cargo comissionado o servidor perceberá a parcela cuja adição fez jus, salvo no caso de opção pelo vencimento do cargo efetivo.

§ 4º As importâncias referidas neste artigo não serão consideradas para efeito de cálculo de vantagem ou gratificações incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo, inclusive para o adicional por tempo de serviço, salvo as exceções legais.

§ 5º Se após a incorporação das 10 (dez) frações de 1/10 (um décimo), o servidor vier a exercer a função de cargo comissionado, de natureza especial ou função gratificada de valor superior aos dos que gerarem o direito a esta incorporação, poderá optar pela atualização progressiva das respectivas parcelas, mediante a substituição da anterior pela nova, calculada com base na remuneração ou gratificação desta função, observado o disposto no parágrafo segundo deste artigo.

SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 80. O servidor terá direito após cada período de 5 (cinco) anos de exercício contínuo ou não, à 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, até o limite de 7(sete) quinquênios , a que se incorpora para todos os efeitos, salvo exceções legais.

§ 1º. O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. O servidor que exercer cumulativamente mais de um cargo ou cargo em comissão/confiança, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

Art. 81. A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertidos em ano, consideradas estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

SEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 82. A gratificação por Especialização é devida a todos os servidores municipais portadores de pós-graduação, mestrado ou doutorado dentro da área de atuação específica ou afim. Esta gratificação será calculada sobre o vencimento básico do servidor e terá os seguintes percentuais:

- I - 25% (vinte e cinco) para os cursos de pós-graduação “Latu Sensu”;
- II - 50% (cinquenta por cento) para o curso de mestrado;
- III- 100% (cem por cento) para o curso de doutorado;

Parágrafo único. A Gratificação instituída no “caput” deste artigo não é cumulativa entre si.

SEÇÃO VII DA ADICIONAL POR PERICULOSIDADE

Art. 83. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis , explosivos ou elétricos em condições de risco acentuado.

§1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

§2º O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 84. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do trabalho.

Art. 85. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

§1º É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§2º Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por servidor, seja por sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§3º O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização **ex officio** da perícia.

Art. 86. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

Art. 87. Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

Art. 88. Após elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

SEÇÃO VIII DA ADICIONAL POR INSALUBRIDADE

Art. 89. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 90. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

Art. 91. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 92 . Após a elaboração do laudo pericial, todos os servidores enquadrados receberão os percentuais de direito.

SEÇÃO IX DA GRATIFICAÇÃO POR ADICIONAL NOTURNO

Art. 93. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), sobre a hora diurna.

§1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§3º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§4º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto nesta subseção.

SEÇÃO X DA GRATIFICAÇÃO POR ATUAÇÃO NA ÁREA RURAL (GATILHO)

Art. 94. Será concedida diárias de campo ao servidor municipal, correspondentes ao Gatilho, no valor atual de R\$- 7,99 (sete reais e noventa e nove centavos) corrigidos de acordo com os reajustes/aumentos concedidos aos servidores públicos municipais de Cacoal.

§ 1º. As diárias de campo correspondente ao Gatilho de que trata o caput deste artigo será concedido ao(s) servidor(es) que se deslocar(em) à área geográfica do município (área rural).

§ 2º. Se houver necessidade de pernoite será concedido o dobro do valor do Gatilho.

Parágrafo único. A referida gratificação, independerá do pagamento de horas extras e auxílio alimentação.

SEÇÃO XI DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 95. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 96. É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário, com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§1º. O servidor que receber importância relativa a serviço extraordinário que não prestou, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito a punição disciplinar.

§2º. Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto no “caput” deste artigo.

Art. 97. Será punido com pena de suspensão e, na reincidência, com a demissão, o servidor que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

Art. 98. O servidor que exercer cargo comissionado não poderá perceber gratificação por serviço extraordinário.

SEÇÃO XII DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL NA FORMA ESTABELECIDADA EM LEI

Art. 99. A gratificação de Produtividade Fiscal é devida aos fiscais tributários, vigilância sanitária, obras e posturas.

§1º A gratificação de que trata o “caput” deste artigo, será devida somente aos fiscais em efetivo exercício profissional, mediante a comprovação de relatórios, diários, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato, e após ao Secretário o qual esteja subordinado o órgão de fiscalização.

§2º Havendo constatação de erro técnico ou omissão de fatos, por parte do fiscal na emissão dos formulários pertinentes as suas atividades, que gerem conflitos ou dificultem a interpreta-

ção, os pontos referentes ao art. 101, serão descontados em dobro do fiscal responsável e no caso de reincidência, o fiscal responderá inquérito administrativo nos termos da presente Lei.

Art. 100. Para efeito de pagamento de gratificação por produtividade fiscal, será considerado a produtividade até o dia 20 de cada mês.

Art. 101. Fica estipulado o valor de R\$0,45 (quarenta e cinco centavos) para cada ponto, sendo o mesmo reajustado ou aumentado, sempre que for concedido o reajuste ou aumento de salário aos servidores públicos municipais.

Art. 102. Fica limitada a 900 (novecentos) pontos, para efeito de produtividade mensal.

Art. 103. As atividades de fiscalização, serão definidos e regulamentados através de Decreto, sendo atribuído a pontuação na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, levando em consideração o empenho e condição da atividade.

Art. 104. Terá direito a pontuação o servidor, quando no efetivo exercício do cargo de fiscal, somente aqueles que fizerem o trabalho externo.

SEÇÃO XIII DA GRATIFICAÇÃO DE MESTRE DE OBRAS

Art. 105. A gratificação de mestre de obras é devida a todos os mestre de obras, no exercício das funções, num percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico, não sendo cumulativo com a remuneração de gratificação de portaria.

SEÇÃO IX DA GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO TÉCNICA

Art. 106. A gratificação de dedicação técnica é devida ao servidor lotado na Seção de Pessoal - Divisão de Recursos Humanos da secretaria Municipal de Administração, responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de Pagamento e outras pertinências e na Seção de Contabilidade e Seção de Tributação - Divisão de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda, Saúde, responsável por lançamento e cálculo de imposto, controle de arrecadação e de dívida ativa, registros contábeis, controle de bancos e balancetes, que não esteja nomeado para o cargo em comissão ou em função gratificada, e servidores nomeados para Comissões Especiais; será concedido gratificação de dedicação técnica num percentual de 5%(cinco) do vencimento básico como estímulo a dedicação ao serviço, mediante a avaliação do servidor, pelo Secretário da Pasta.

TÍTULO X DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DAS MODALIDADES DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 107. Os servidores que tiverem filho ou dependente portadores de necessidades especiais, terão redução de 50% (cinquenta por cento) na jornada de trabalho sem prejuízo em sua remuneração para acompanhamento que se fizer necessário, comprovado através de laudo pericial elaborado por profissional da área nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 108. Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Das diárias;
- II - Do salário família;
- III - Do plano de saúde;
- IV - Do auxílio doença;
- V - Do auxílio funeral;
- VI - Pecúlio Especial
- VI - Do 13º Salário;
- VII – Férias;
- VIII- Vale transporte, na forma estabelecida em Lei;
- IX - Auxílio alimentação, na forma da Lei.

§ 1º. Excetuados os casos expressamente previstos neste artigo, o servidor não poderá perceber, a qualquer título, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniária dos órgãos de serviço público, das entidades autárquicas ou paraestatais ou outras organizações públicas, em razão do seu cargo ou função nos quais tenham sido mandado servir.

§ 2º. O não cumprimento do que preceitua este artigo importará na demissão do servidor, por procedimento irregular, e na imediata reposição, pela autoridade ordenadora do pagamento, da importância indevidamente paga, além de sujeitar-se às sanções administrativas e penas cabíveis.

Art.109. O servidor não fará jus a percepção de quaisquer vantagens pecuniárias, nos casos em que deixar de perceber o vencimento ou remuneração.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art.110. O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada alimentação e locomoção urbana.

§ 1º As importâncias correspondentes às diárias serão fornecidas antecipadamente ao respectivo servidor.

§ 2º A diária de que trata este artigo, será concedida no valor de 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 3º A prestação de contas da mesma será em formulário próprio até 05 (cinco) dias após o regresso da viagem.

Art.111. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Art.112. Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

Art.113. A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diárias e vice versa.

Art.114. O servidores estaduais, federais e de outros municípios em viagem a serviço de interesse do município de Cacoal, farão jus as diárias, desde que não tenham recebidos na origem, o qual deverá ser comprovado.

Art.115. As diárias serão arbitradas e concedidas dentro dos limites dos créditos orçamentários e de acordo com a regulamentação competente.

Art. 116. Os servidores que receberem diárias indevidamente serão obrigados a restituí-las de uma só vez a importância recebida, ficando ainda sujeito a punição disciplinar, se de má fé.

Art. 117. Será punido com pena de suspensão e na reincidência, com a demissão o ordenador de despesas que indevidamente, conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou cargos, ficando ainda, obrigado à reposição da importância correspondente.

CAPÍTULO III DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art.118. Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

- I - por filho(a) até 14(quatorze)anos;
- II - por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;
- III - pelo ascendente, que viva as expensas do servidor;
- IV - auxílio creche para o servidor cuja remuneração seja inferior a 03 (três) salários mínimos.

§ 1º É considerado para fins deste artigo os filhos de qualquer condição, os legítimos, legitimados, ilegítimos e adotivos, nos termos da legislação civil.

§ 2º Quando o pai e a mãe tiverem ambos a condição de servidor público ou de inativo e viverem em comum, o salário-família será concedido a um deles; se não viverem em comum, ao que tiver os dependentes sob sua guarda; ou a ambos, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 3º Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos “incapazes.

Art.119. No caso de falecimento do servidor o salário-família continuará a ser pago aos seus beneficiários.

Parágrafo único. Se o servidor falecido não se houver habilitado ao salário- família, este será pago aos beneficiários, atendendo os requisitos necessários a sua concessão.

Art.120. O salário-família será pago ainda, nos casos em que o servidor deixar de perceber vencimento, remuneração ou provento.

Art.121. Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

Art.122. Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga independente do procedimento criminal cabível.

Art.123. O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer do fato ensejador do direito.

Art. 124. O valor do abono familiar deverá ser pago de acordo com a Tabela do INSS, Órgão de Previdência, devendo ser pago a partir da data em que for protocolado o requerimento.

Parágrafo único. O responsável pelo recebimento do abono familiar deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE SAÚDE

Art. 125. O Município fará convênio com empresa especializada no ramo com atendimento a nível nacional.

§ 1º O município arcará com o custo da cota do servidor titular e o custo das cotas dos dependentes que participarem do convênio serão por conta do servidor titular.

CAPÍTULO V DO AUXÍLIO-DOENÇA.

Art. 126. O auxílio-doença será concedido ao servidor do quadro efetivo que fizer jus, em forma de adiantamento com valor igual ao seu vencimento.

§ 1º Somente perceberá o benefício aquele que comprovar enfermidade (moléstia) que o impeça de exercer suas atividades temporariamente, mediante perícia médica do órgão oficial.

§ 2º O auxílio doença a que fazer jus o servidor efetivo será restituído ao erário público à razão de 10 % (dez por cento) do seu vencimento por um período de 10 (dez) meses consecutivos, após 60 (sessenta) dias do recebimento.

§ 3º O tratamento de acidentado em serviço ou portador de doença profissional ou em decorrência de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Pagel (osteíte deformante) ou outra moléstia que a Lei indicar com base nas conclusões na medicina especializada, ocorrerá por conta dos cofres do município de acordo com regulamentação específica.

§ 4º O auxílio-doença será pago em folha de requerimento do interessado.

CAPÍTULO VI DO AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 127. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade em valor equivalente a um mês de remuneração, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º O auxílio será devido também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou dependente econômico.

§ 3º O auxílio será pago no prazo de quarenta e oito horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

§ 4º. Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

§ 5º. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive do exterior, as despesas de transportes do corpo correrão por conta dos recursos do município.

CAPÍTULO VII DO PECÚLIO ESPECIAL

Art. 128. Aos beneficiários do servidor efetivo ou comissionado que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a (três) vezes ao total da remuneração.

Parágrafo único. O pecúlio será concedido obedecido à seguinte ordem de preferência:

- I - ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
- II - aos filhos e aos enteados, menores de 21 anos;
- III - aos herdeiros na forma da lei civil.

Art. 129. No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorridos sessenta dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do servidor.

Parágrafo único. Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 10 (dez por cento) da remuneração mensal até atingir o “quantum” percebido, devidamente corrigido.

CAPÍTULO VIII DO 13º SALÁRIO

Art. 130. O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º O 13º salário será pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá a soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro.

§ 4º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devida ao 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

§ 5º O 13º salário não será levado em conta para qualquer efeito, inclusive contribuição previdenciária.

§ 6º A inadimplência e o não pagamento na data prevista de que trata este artigo e seus respectivos parágrafos, implicará na pena de multa de 2%(dois por cento), acrescido de juros de 1%(um por cento) ao mês, e a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX DAS FÉRIAS

Art. 131. O servidor fará jus, anualmente a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 meses de exercício.

§ 2º É vedado à conta de férias, qualquer falta ao servidor.

Art. 132. Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de pelo menos 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

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

Art. 133. O servidor em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional de férias calculados sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 134. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§ 3º É proibido a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestado a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

§ 4º Perderá o direito a férias o servidor que no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se refere os incisos VIII, IX e XII do artigo 147 desta Lei.

Art. 135. O servidor que opera com Sistema de Telefonia e diretamente e permanentemente com Raio X ou substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação.

Parágrafo único. O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art. 136. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

CAPÍTULO X DO VALE TRANSPORTE

Art. 137. Fica instituído o Vale Transporte o qual deve ser repassado sistematicamente pelo Chefe do Executivo, ao servidor municipal para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Art. 138. O Vale Transporte destina-se à sua utilização no sistema de transporte que opera na área urbana e rural do município.

Art. 139. O Vale transporte com ônus custeado pelo beneficiário, num percentual de 6% (seis por cento) do vencimento básico e o restante pelo Município; não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou qualquer outro encargo social.

CAPÍTULO XI DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 140. O auxílio-alimentação será concedido aos servidores municipais nos cargos ou funções de: Motoristas, Especialistas em Educação, Professores do Pró-Campo ou (sussessor) e aqueles servidores da Secretaria de Obras que igualmente aos cargos supra citados a base operaci-

onal, esteja localizada na área rural e excepcionalmente aos vigias por permanência no local de trabalho nos horários das refeições.

§1º. O valor do auxílio-alimentação será de um salário mínimo nacional, para as categorias mencionadas no caput desta seção.

§2º. O auxílio-alimentação destinado as categorias deste artigo, terá aplicação automática após a aprovação desta Lei.

Art. 141. O auxílio-alimentação de que trata esta seção poderá ser pago a todos os servidores desde que cumpram uma jornada de trabalho de 40 horas, dividida em 4 (quatro) e 4 (quatro) horas diárias, e, excepcionalmente neste caso, o valor será estipulado em lei específica não podendo ultrapassar entretanto, ao valor aplicado as categorias do caput do artigo 140.

§1º. O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

§2º. O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

Art. 142. O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 143. O auxílio-alimentação não será;

- I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;
- III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
- IV- acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Parágrafo único. O servidor que acumule cargos na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

Art. 144. O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos ou entidades a que pertença o servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

Art. 145. O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais, corresponderá a cinquenta por cento do salário mínimo nacional.

§1º. Na hipótese de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a trinta horas semanais, o servidor perceberá o auxílio-alimentação pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou entidade de sua opção.

§2º. É vedada a concessão suplementar do auxílio-alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

Art. 146. Os órgãos e entidades, cujas atividades-fim e localização geográfica justifiquem, poderão contratar empresa para fornecimento de refeições prontas a seus servidores ou manter o serviço próprio de alimentação.

TÍTULO XI
DAS LICENÇAS
CAPÍTULO I
DAS MODALIDADES E NORMAS GERAIS

Art. 147. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - gestante ou adotante;
- IV - paternidade;
- V - para o servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- VI - para o serviço militar obrigatório;
- VII - por assiduidade;
- VIII- para o trato de interesses particulares;
- IX - por motivo de afastamento do cônjuge;
- X - para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento;
- XI - para desempenho de mandato classista;
- XII - para atividade política.

§ 1º Ao servidor ocupante de função gratificada serão concedidas as licenças previstas neste artigo, salvo no inciso VIII e VII.

§ 2º As licenças previstas nos incisos I e II, serão precedidas de exame médico ou junta médica oficial.

Art. 148. Finda a licença, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

Parágrafo único. A infração deste artigo importará na perda total do vencimento ou remuneração correspondente ao período de ausência e, se esta exceder a 30 (trinta) dias, ficará o servidor sujeito à pena de exoneração por abandono de cargo.

Art. 149. O servidor licenciado nos termos dos incisos I e II, é obrigado a reassumir o exercício, se for considerado apto em inspeção médica realizada **ex officio** ou se subsistir a doença na pessoa de sua família.

Parágrafo único. O servidor poderá desistir da licença, desde que em inspeção médica fique comprovada a cessação dos motivos determinantes da licença.

Art. 150. A licença poderá ser prorrogada **ex officio** ou mediante solicitação do servidor.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 08 (oito) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre o seu término e a data do conhecimento oficial do despacho denegatório.

§ 2º. Não se aplica o disposto no parágrafo anterior as licenças previstas nos incisos VII e VIII.

Art. 151. É vedado o exercício de outra atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I e II.

Art. 152. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

Art. 153. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão de licença, salvo doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo de licença começará correr a partir do impedimento.

Art. 154. Verificando-se como resultado da inspeção médica feita pelo órgão competente, redução da capacidade física do servidor ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das funções inerentes a seu cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria, nem de licença para tratamento de saúde, poderá o servidor ser readaptado em funções diferentes das que lhe cabem, na forma desta lei, conforme disposto no artigo 24, inciso V, sem que essa readaptação lhe acarrete qualquer prejuízo.

CAPÍTULO II LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 155. A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida a pedido ou de ofício.

§ 1º Para a concessão da licença prevista neste artigo é indispensável a inspeção médica, que será realizada quando necessário, no local onde se encontrar o servidor.

§ 2º. A licença para tratamento de saúde deverá ser requerida no prazo de 7 (sete) dias, a contar da primeira falta ao serviço.

§ 3º. Findo o prazo da licença o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo.

Art. 156. O servidor que se ausentar por motivo de doença, acidente de trabalho e outros caso de doença, será amparado pela Prefeitura Municipal até 15 (quinze) dias, após será pelo Sistema Previdenciário.

Parágrafo único. No caso de licença até 90 (noventa) dias, a inspeção poderá ser realizada por um dos membros da junta médica oficial do INSS, Órgão Previdenciário.

Art. 157. Na licença requerida por servidor que estiver em outra localidade de âmbito nacional, a inspeção será realizada pelo órgão oficial do lugar.

Art. 158. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, nos quais a critério da junta médica, a licença poderá ser prorrogada.

Art. 159. Em caso de doenças graves, contagiosas ou não, que imponham cuidados permanentes, poderá a junta médica, se considerar o doente irrecuperável, determinar, como resultado da inspeção imediata, a aposentadoria.

Parágrafo único. A junta médica referida neste artigo deverá ser a oficial do Sistema Previdenciário, sendo que sua composição terá, no mínimo 03 (três) membros.

Art. 160. Licenciado para tratamento de saúde, acidentado no exercício de suas atribuições, doença profissional ou moléstia constante nesta lei e disposto no artigo 126, §3º, desta Lei, o servidor será remunerado pela previdência a que pertence.

§ 1º Entende-se por doença profissional a que se deva atribuir como relação de causa e efeito, às condições inerentes ao serviço e fatos nele corrido.

§ 2º Acidentado é o evento danoso que tenha como causa, mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 3º Considera-se também acidente, agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições ou em razão delas, bem como o sofrimento no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 4º A comprovação do acidente, indispensável para concessão da licença, deve ser feita em processo regular, no prazo de 8 (oito) dias, prorrogável por igual prazo.

Art. 161. Verificando-se, em qualquer tempo ter sido gracioso o atestado médico ou o laudo da junta médica, a autoridade competente promoverá a punição dos responsáveis, incorrendo o servidor a quem aproveitar a fraude na pena de suspensão, na reincidência, na exoneração, sem prejuízo da ação penal que couber.

Art. 162. O servidor não poderá recusar a inspeção médica, sob pena de suspensão de pagamento de vencimento ou de remuneração, até que se realize a inspeção.

Art. 163. Considerado apto em inspeção médica o servidor reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias da ausência.

Art. 164. Se o servidor licenciado para tratamento de saúde vier a exercer atividades remuneradas, será a licença interrompida, com perda total do vencimento ou remuneração até que reassuma o exercício do cargo.

Art. 165. No curso da licença, poderá o servidor requerer a inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria,

Art. 174. Para conceituação do acidente da doença profissional, será adotado os critérios da legislação federal de acidentes do trabalho.

Art. 175. O servidor acidentado em serviço que necessitar de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único.- O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados, em instituição pública.

CAPÍTULO III LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 166. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendentes, descendentes, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o 2º (segundo) grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de acompanhamento social.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da junta médica, excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º A licença poderá ser concedida para parte de jornada normal de trabalho a pedido do servidor ou a critério da junta médica oficial.

§ 4º Sendo membros da família servidores públicos regidos por este PCCR, a licença será concedida no mesmo período a apenas a um deles.

§ 5º A concessão da licença de que trata o parágrafo anterior não se aplica a licença por motivo de doença de cônjuges ou companheiros.

§ 6º A licença fica automaticamente cancelada com a cessação do fato originador, levando-se a conta de falta a ausência desde 8 (oito) dias após a cessação de tal causa até o dia útil anterior à apresentação do servidor ao serviço.

CAPÍTULO IV LICENÇA A GESTANTE OU ADOTANTE

Art. 167. A servidora gestante será concedida mediante inspeção médica, licença por 120 (cento e vinte) dias, com percepção de remuneração com as vantagens legais.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês da gestação.

§ 2º A servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo.

§ 3º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 4º No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 5º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias.

Art. 168. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de uma hora.

Art. 169. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V LICENÇA PATERNIDADE

Art. 170. Ao servidor é concedido licença paternidade, mediante documento comprobatório, durante 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO VI LICENÇA PARA O SERVIDOR ACIDENTADO EM SERVIÇO OU ACOMETIDO DE DOENÇA PROFISSIONAL.

Art. 171. O servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional, terá direito a licença com remuneração.

Parágrafo único. Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas funções.

Art. 172. A licença prevista no artigo anterior não poderá exceder 02 (dois) anos.

Parágrafo único. No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será desde logo concedida aposentadoria ao servidor.

Art. 173. A comprovação do acidente, indispensável para concessão da licença, será feita em processo que deverá iniciar-se no prazo de 08 (oito) dias, contados do evento.

CAPÍTULO VII PARA O SERVIÇO OBRIGATÓRIO

Art. 176. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo, sob pena de exoneração.

Art. 177. Ao servidor que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das forças armadas será também concedida licença sem remuneração, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares.

CAPÍTULO VIII POR ASSIDUIDADE

Art. 178. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado ao Município de Cacoal, o servidor estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia, desde que não tenha sofrido penalidade administrativa.

§1º. É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em até 3 (três) parcelas.

§2º. Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúlio, e revertidos em favor de seus beneficiários da pensão.

Art. 179. Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.

Parágrafo único. Será independente o cômputo do quinquênio em relação a cada um dos casos.

Art. 180. Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo;

- I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II- afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- e) que tiver férias a serem gozadas;

Parágrafo único. As faltas injustificadas no serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 181. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 182. Para efeito de aposentadoria será contado em dobro o tempo de licença prêmio por assiduidade que o servidor não houver gozado.

Art. 183. A requerimento do servidor, o prêmio por assiduidade poderá ser convertido em pecúnia.

CAPÍTULO IX PARA O TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 184. O servidor estável poderá obter licença sem remuneração para tratar de interesses particulares.

§ 1º O servidor aguardará em exercício a concessão da licença até 60 (sessenta) dias, findo o qual, considerará automático o seu deferimento.

§ 2º A licença não perdurará por tempo superior a 02 (dois) anos e só poderá ser renovada depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior, qualquer que seja o tempo de licença.

§ 3º O disposto nesta Seção não se aplica ao servidor em estágio probatório.

Art.185. O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo.

Parágrafo único. Fica caracterizado o abandono de cargo pelo servidor que não retornar ao serviço 30 (trinta) dias após o término da licença.

Art. 186. Em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato.

Parágrafo único. na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta.

CAPÍTULO X POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 187. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a) para outro ponto do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º A persistência dos motivos determinantes da licença deverá ser obrigatoriamente comprovada a cada 02 (dois) anos a partir da concessão, exceto nos casos de mandato eletivo.

CAPÍTULO XI PARA PARTICIPAR DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO

Art. 188. O servidor estável poderá afastar-se do órgão ou entidade em que tenha exercício ou ausentar-se do município, para estudo ou missão oficial, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O servidor autorizado a freqüentar curso de graduação, aperfeiçoamento ou especialização, com ônus, é assegurada a remuneração integral do cargo efetivo, ficando obrigado a remeter mensalmente ao seu órgão de lotação o comprovante de freqüência do referido curso.

§ 2º A falta de freqüência implicará a suspensão automática da licença e da remuneração do servidor, devendo retornar ao serviço no prazo de trinta dias.

§ 3º A licença para freqüentar curso de aperfeiçoamento ou especialização somente será concedido se este for compatível com a formação e as funções exercidas pelo servidor ou do interesse do Poder Executivo.

§ 4º A licença para freqüentar cursos de graduação será restrita àqueles oferecidos pelas instituições de ensino superior existente na região.

§ 5º Findo o estudo somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

Art. 189. Concluindo a licença de que trata o artigo anterior, ao servidor beneficiado não será concedida a exoneração ou licença para trato de interesse particular, antes de decorrido o período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com seu afastamento, aos cofres municipais.

Parágrafo único. Não cumprida a obrigação prevista neste artigo o servidor ressarcirá ao município as despesas com seu afastamento.

CAPÍTULO XII PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 190. É assegurado ao servidor o direito a licença para o mandato classista em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora de âmbito municipal, estadual e/ ou federal.

§ 1º Os servidores eleitos para dirigentes sindicais serão colocados à disposição do seu sindicato, com ônus para o seu órgão de origem, na forma estabelecida do art. 8º da Constituição Federal.

§ 2º A licença tem duração igual a do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.

§ 3º Ao servidor licenciado são assegurados todos os direitos do cargo efetivo, inclusive remuneração integral, como se exercendo o estivesse.

§ 4º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargo de Direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 04 (quatro) membros por entidade.

CAPÍTULO XIII PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 191. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, com a remuneração do cargo acrescido das vantagens, mediante comunicação por escrito do afastamento.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes dos cargos em comissão.

TÍTULO XII DOS AFASTAMENTOS CAPÍTULO I DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 192. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em Leis específicas.

§1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus de remuneração será do órgão ou entidade cessionária, se Federal, Estadual ou Municipal.

§ 2º Mediante autorização expressa do Prefeito, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 193. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal, estadual, ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o funcionário contribuirá para a seguridade como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE

Art. 194. É assegurada a estabilidade nos termos desta Lei:

I - ao servidor que, nomeado por concurso, contar mais de 02 (dois) anos de efetivo exercício.

II - ao servidor nos termos do inciso I deste artigo e que seja beneficiado pela Progressão Vertical nos termos desta Lei e/ ou no Estatuto próprio de sua respectiva categoria.

Art. 195. O servidor estável só poderá ser demitido em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo, assegurada ampla defesa.

Parágrafo único. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo, ressalvando-se à administração o direito de aproveitar o servidor em outro cargo de igual padrão, de acordo com as suas aptidões.

CAPÍTULO IV DAS CONCESSÕES

Art. 196. Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue

II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda, tutela e irmãos.

Art. 197. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito no disposto neste artigo será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

TÍTULO XIII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 198. É contado para todos os efeitos legais o tempo de exercício em cargo, emprego ou função pública da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas.

Art. 199.. Para efeito de enquadramento e Progressão Horizontal são válidos na carreira de Professor e Especialista de Educação (Supervisor Escolar e Orientador Educacional) o tempo de serviço prestado neste Município, como Monitor de Ensino, Professor Leigo ou qualquer outra nomenclatura que enseje Regência de sala de aula.

Parágrafo único. Os seus efeitos retroagem ao tempo de serviço comprovado pelo servidor no ato da posse.

Art. 200. A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Feita a conversão, os dias restantes até 180 (cento e oitenta) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número, nos casos de cálculos de proventos de aposentadorias proporcional e disponibilidade.

Art. 201. Além das ausências ao serviço previsto nesta Lei, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - convocação para o serviço militar;
- III - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IV - exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Direta, Autarquias ou Fundações instituídas pelo Município de Cacoal;
- V - o exercício de cargo ou função de Governo ou de Administração em qualquer parte do Território Nacional, por nomeação do Presidente da República;
- VI - exercício do cargo de Secretário de Estado ou Municipal em outras unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII - desempenho de mandato deliberativo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município de Cacoal;
- VIII - licença prêmio por assiduidade;
- IX - licença de gestante ou adotante;
- X - licença paternidade;
- XI - licença por motivo de doença em pessoa da família, em quanto remunerado;
- XII - para participar de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, quando o afastamento for com ou sem remuneração, com o de acordo da secretaria de origem.
- XIII - do exercício de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou sindical, mesmo que em licença constitucional remunerada.

Art. 202. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo de serviço:

- I - como contratado ou sob qualquer outra forma de admissão, desde que remunerada pelos cofres municipais;
- II - em instituição de caráter privado que tiver sido encampada ou transformada em estabelecimento público;
- III - público prestado a União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- IV - em licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- V - em licença para atividade política, prevista nesta lei e no art. 193 desta Lei;
- VI - correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal se contribuinte do órgão previdenciário;
- VII - em atividade privada, vinculada à Previdência Social.

§ 1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço, prestado, concomitantemente em mais de um cargo, função de órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

§ 2º Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por outro sistema.

§ 3º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças armadas em operação de guerra.

Art. 203. A comprovação do tempo de serviço para efeito de averbação é procedido mediante certidão original, contendo os seguintes requisitos:

- I - a expedição por órgão competente e visto da autoridade responsável;
- II - a declaração de que os elementos da certidão foram extraídos de documentação existente na respectiva entidade, anexando cópia dos atos de admissão e dispensa, ou documentação comprobatória;
- III - a discriminação do cargo emprego ou função exercidas e a natureza do seu provimento;
- IV - a indicação das datas de início e término do exercício;
- V - a conversão em ano dos dias de efetivo exercício, na base de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias por ano;
- VI - o registro de faltas, licenças penalidades sofridas e outras notas constantes do assentamento individual;
- VII - qualificação do interessado.

§ 1º O servidor público ex contribuinte da Previdência Social, deve ainda apresentar certidão do tempo de serviço expedida por aquela entidade.

§ 2º. A justificativa judicial, como prova do tempo de serviço municipal, pode ser admitida tão somente nos casos de evidenciada impossibilidade de atendimento aos requisitos do artigo anterior, acompanhada de prova documental contemporânea.

TÍTULO XIV DO DIREITO DE PETIÇÃO.

Art. 204. É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer.

Art. 205. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir e encaminhá-lo por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 206. Cabe o pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de 30(trinta) dias.

Art. 207. Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração, ou não atendido no prazo legal;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interposto.

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

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

Art. 208. O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 209. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 210. O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão ou que efetuem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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

Art. 211. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 212. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 213. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 214. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 215. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo de força maior.

TÍTULO XV
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES.

Art. 216. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal as instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamentos ilegais;

V - atender com presteza:

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

- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para defesa da fazenda pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilos sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade ou abusos de poder;

XIII - apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para o caso.

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

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 217. Ao servidor público é proibido:

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

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documento público;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento de processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição.

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro, ou parente até o 2º grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou função pública, salvo as exceções prevista em Lei.

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município

XII - atuar como procurador ou intermediário junto as repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividade que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - exercer funções em estado de embriaguês ou fazer uso de qualquer substância volátil que possa produzir alterações psíquicas.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 218. É vedada a acumulação remunerada, exceto:

- I - a de dois cargos de professor ;
- II - a de um professor e outro técnico ou científico;
- III - a de dois cargo privativos de médico.

§ 1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2º A proibição de acumular se estende a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista, salvo, o disposto no § 1º.

§ 3º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quando ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art. 219. O servidor ocupante de cargo efetivo, poderá ser nomeado para a função gratificada, não perdendo durante o exercício desse cargo a remuneração do cargo efetivo ou provento.

Art. 220. Não se compreende na proibição de acumular desde que tenha correspondência com a função principal, a percepção de vantagens enumeradas previstas nesta lei, assim como também enumeradas no art. 108, incisos II e III desta Lei.

Art. 221. Verificado, mediante processo administrativo, que o servidor está acumulando, fora das condições previstas neste capítulo, será ele demitido de todos os cargos e funções e obrigado a restituir o que indevidamente recebeu.

§ 1º Provada a boa fé o servidor será mantido no cargo ou função que exercer há mais tempo.

§ 2º Em caso contrário, o servidor demitido ficará ainda inabilitado pelo prazo de 05 (cinco) anos para o exercício ou cargo público, inclusive em entidades que exerçam função delegada de poder público ou são por este mantidas ou administradas.

Art. 222. As autoridades civis e os chefes de serviço, bem como os diretores ou responsáveis pelas entidades referidas no parágrafo segundo do artigo anterior os fiscais ou representantes dos poderes públicos, junto às mesmas, que tiverem conhecimento de que qualquer dos seus subordinados ou qualquer empregado da empresa sujeita à fiscalização está no exercício de acumulação proibida, farão a devida comunicação ao órgão competente, para os fins indicados no artigo anterior.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 223. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 224. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao erário ou terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executado, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 225. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 226. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

Art. 227. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

Art. 228. São penalidades disciplinares:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função gratificada;
- VII - demissão a bem do serviço público;
- VIII - multa.

Art. 229. São infrações disciplinares puníveis com pena de repreensão, **incerta** nos assentamentos funcionais:

- I - inobservar o dever funcional previsto em lei ou regulamento;
- II - deixar de atender convocação para júri ou serviço eleitoral;
- III - desrespeitar, verbalmente ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou público;
- IV - deixar de pagar dívidas ou pensões a que esteja obrigado em virtude de decisão judicial;
- V - deixar de atender, nos prazos legais sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar.

Art. 230. São infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 10 (dez) dias:

- I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;

- II - dar causa á instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputado a qualquer servidor infração da qual o sabe inocente;
- III - faltar á verdade, com má fé no exercício das funções;
- IV- deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha cometido infração disciplinar;
- V - fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, como testemunha ou perito em processo disciplinar;
- VI - delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previsto em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
- VII - indisciplina ou insubordinação;
- VIII- reincidência do inciso IV do artigo anterior;
- IX - deixar de atender:

- a) a requisição para defesa da Fazenda Pública;
- b) a pedido de certidões para a defesa de direito subjetivo devidamente indicados.

X - retirar, sem autorização escrita do superior, qualquer documento ou objeto da repartição.

XI - infringir o que prevê esta lei.

Art. 231. são infrações disciplinares puníveis com suspensão de até 30 (trinta) dias:

- I - a reincidência de qualquer um dos itens do artigo anterior;
- II - ofensa física, em serviço, contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;
- III- obstar o pleno exercício da atividade administrativa;
- IV- conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, bem como recebê-las pela mesma razão ou fundamento;
- V - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se tratar de parentes até segundo grau, cônjuge ou companheiro;
- VI - aceitar representação ou vantagens financeiras de Estado estrangeiro;
- VII- a não autuação ou não notificação de contribuinte incurso em infração de lei fiscal e a não apreensão de mercadorias em trânsito nos casos previstas em lei, configurarão à prática de lesão aos cofres públicos pelo servidor responsável.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigado, neste caso o servidor a permanecer no serviço.

Art. 232. São infrações disciplinares puníveis com demissão:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III- inassiduidade habituais;
- IV- improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI- insubordinação grave em serviço;
- VII- ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outras;
- VIII- aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredo do qual se apropria em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público;
- XI - corrupção em qualquer modalidade;

- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
- XIII - a transgressão dos incisos X a XVIII do artigo 217, desta Lei;
- XV - comprovada participação no tráfico de entorpecentes.

§ 1º A demissão incompatibiliza o ex servidor para nova investidura em cargo público do Município, dependendo das circunstâncias atuantes ou agravantes, pelo prazo de 05 (cinco) anos o qual constará sempre dos atos de demissão.

§ 2º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 233. Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:

- I - for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos;
- II - praticar crime contra a boa ordem da administração pública, a fé pública e a Fazenda pública, ou previsto nas leis relativas a segurança e a defesa nacional;
- III - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;
- IV- praticar insubordinação grave;
- V - praticar em serviço, ofensas físicas contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- VI- lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- VII- receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções mas em intermédio de outrem, ainda que fora suas funções mas em razão delas;
- VIII- pedir, por empréstimo, dinheiro ou qualquer valores a pessoas que tratem de interesses ou a tenham na repartição, ou estejam a sua fiscalização;
- IX - apresentar com dolo, declaração falsa em matéria de salário-família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso couber.

Art. 234. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade se ficar provado, em processo administrativo, que o inativo:

- I - praticou, quando em atividade, falta grave no exercício do cargo ou função;
- II - aceitou ilegalmente representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
- III - praticou usura em qualquer de suas formas;
- IV - perdeu a nacionalidade brasileira.

Art. 235. O servidor, aposentado ou em disponibilidade que no prazo legal, não entrar em exercício do cargo à que tenha revertido, responde a processo disciplinar e, uma vez provada a inexistência do motivo justo, sofre pena de cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 236. Será destituído do cargo em comissão o servidor que praticar infração disciplinar, punível com suspensão e demissão.

Art. 237. O servidor com demissão é suspenso do exercício do outro cargo público, que legalmente acumule, pelo tempo de duração da penalidade.

Art. 238. No ato punitivo constará sempre os fundamentos da penalidade aplicada.

Art. 239. São circunstâncias agravantes da pena;

- I - a premeditação;
- II - a reincidência;
- III - o conluio;
- IV - a continuação;
- V - o cometimento do ilícito:

- a) mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo disciplinar;
- b) com abuso de autoridade;
- c) durante o cumprimento da pena;
- d) em público;

Art. 240. São circunstâncias atenuantes da pena:

- I - tenha sido mínima a cooperação do servidor na prática da infração;
- II - tenha o agente:

- a) procurado, espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração em tempo ou evitar-lhe ou minorar-lhe as conseqüências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;
- b) cometido a infração sob coação do superior hierárquico, a quem não tivesse como resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;
- c) confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outrem;
- d) mais de cinco anos de serviço com bom comportamento, no período anterior à infração;

Art. 241. Para a imposição de pena disciplinar são competentes:

- I - no caso de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, autoridade competente para nomear ou aposentar;
- II - no caso de suspensão, o Secretário Municipal, autoridades equivalentes, dirigentes de autarquias e de fundações públicas;
- III - no caso de repreensão, a chefia imediata;

Art. 242. A ação disciplinar prescreve:

- I - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto aos fatos punidos com suspensão;
- II - em 02 (dois) anos, a transgressão punível conforme a suspensão ou destituição de cargos em comissão;
- III - em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese do art. 239, desta Lei, também registrado nesta Lei.

§ 1º O prazo de precisão começa a correr:

- I - desde o dia em que a autoridade competente tomar conhecimento formal da prática do ilícito.

§ 2º O prazo de precisão interrompe-se:

- I - com a instauração do processo disciplinar;
- II - com o julgamento do processo disciplinar.

§ 3º Interrompida a precisão, todo o prazo começa a correr novamente a partir do dia da interrupção.

Art. 243. Se o fato configura o ilícito penal, a prescrição é a mesma da ação penal, caso esta prescreva em mais de 05 (cinco) anos.

TÍTULO XVI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 244. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.

Art. 245. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que conttenham a identificação e o endereço do denunciante e estejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

CAPÍTULO II
DA SINDICÂNCIA

Art. 246. A sindicância, como meio sumário de verificação, será cometida a servidor, comissão de servidores, de condição hierárquica superior à do indiciado.

Art. 247. Promove-se sindicância:

I - quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou de sua autoria;

II - quando não for obrigatória a instauração do processo administrativo.

Parágrafo único. Denúncia anônima não poderá ser acolhida para efeito de instalação de sindicância.

Art. 248. A comissão, ou o servidor incumbido da sindicância, dando-lhe início imediato, procederá às seguintes diligências:

I - ouvirá testemunhas para esclarecimento dos fatos referidos na portaria de designação e o acusado, se julgar necessário para esclarecimento dos mesmos ou a bem de sua defesa, permitindo-lhe juntada de documentos e indicação de provas;

II - colherá demais provas que houver, concluindo pela procedência, ou não, da arguição feita contra o servidor.

Parágrafo único. Após o interrogatório, o Sindicado apresentará rol de testemunhas, no máximo de 05 (cinco).

Art. 249. A critério da autoridade que designar, o servidor incumbido para proceder à sindicância poderá dedicar todo o seu tempo aquele encargo, ficando, em consequência, automatica-

mente dispensado do serviço da repartição, durante a realização dos trabalhos a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo único. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 250. Decorrido o prazo para defesa do indiciado, o servidor ou a comissão de sindicância apresentará as suas conclusões sob a forma de relatório.

Art. 251. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 252. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 253. Decorrido o prazo para apresentação do relatório, a autoridade competente deverá promover responsabilidade dos membros da comissão.

CAPÍTULO III DO INQUÉRITO

Art. 254. O inquérito administrativo será contraditório, assegurado ao acusado ampla defesa com utilização dos meios e recursos administrativos em direito.

Art. 255. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 256. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicas e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 257. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes mormente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 258. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 259. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

Art. 260. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

Art. 261. Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente da sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 262. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do servidor, com especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em opor o ciente, na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez citação.

Art. 263. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar á comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 264. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 265. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará o servidor como defensor dativo, de cargo de nível superior ou igual ao do indiciado.

Art. 266. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

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

Art. 267. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

CAPÍTULO IV DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 268. Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá se prorrogado por igual período findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º Não decidido o processo no prazo de 60 (sessenta) dias o indiciado reassumirá automaticamente o exercício de seu cargo ou função, aguardando aí, o julgamento.

§ 3º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado devidamente, o afastamento do servidor se prolongará, em regime de execução, até decisão final do processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 269. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 270. A autoridade que, com base em fatos ou denúncias, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigatório promover-lhe a imediata apuração em processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se, ao denunciado, ampla defesa.

Parágrafo único. O Processo Administrativo Disciplinar procederá a aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ressalvada a hipótese de penalidade decorrente de sentença judicial.

Art. 271. São competentes para determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara Municipal, o Secretário Municipal, Presidente das Autarquias e de Fundações, nas áreas de suas respectivas competência.

Art. 272. O processo Administrativo Disciplinar só será promovido por uma comissão composta de 03 (três) servidores, estáveis, designados pela autoridade que houver determinado, indicado, entre seus membros o respectivo Presidente.

§ 1º A designação de comissão será feita por meio de portaria da qual constará, detalhadamente, o motivo da instauração do processo.

§ 2º O presidente da comissão designará um servidor para secretariar os trabalhos.

§ 3º Sem prejuízo do disposto neste artigo, as autoridades nomeadas no artigo anterior, poderão delegar competência ao presidente das respectivas comissões para nomeação de membros aos processos a ela remetido.

§ 4º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 273. Após a portaria de instauração, terá a comissão o prazo de 60 (sessenta) dias para relatar o processo, sendo admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Instaurado o processo disciplinar, determinará o presidente a citação do acusado para interrogatório, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, que será acompanhado de extrato da portaria de instauração, que conterà a acusação imputada ao acusado com todas as suas características.

§ 2º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, ou por se ocultar para não receber a citação, expedir-se-á edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicado 03 (três) vezes em jornal de grande circulação local em dias consecutivos.

§ 3º O prazo a que se refere o parágrafo anterior, será contado da última publicação certificando o Secretário, no processo, as datas em que as publicações forem feitas.

§ 4º Após o interrogatório, deverá abrir-se o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de defesa prévia, na qual o acusado deverá requerer as provas a serem produzidas na instauração, apresentando rol de testemunhas até o máximo de 10 (dez), as quais serão notificadas.

§ 5º Respeitando o limite de que trata o “caput” deste artigo, poderá o acusado, durante a produção de provas, substituir as testemunhas.

§ 6º Aplicam-se às comissões de sindicância os critérios deste artigo.

Art. 274. A comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, sempre que a natureza do fato o exigir, a peritos ou técnicos especializados, e requisitando à autoridade competente o pessoal, material e documentos necessários ao seu funcionamento.

§ 1º As partes serão intimadas para todos os atos processuais, assegurando-lhes o direito de participação na produção de provas, mediante reperfurguntas às testemunhas e formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 2º Concluída a fase instrutória, reunirá a comissão para decidir se indícia ou não o acusado.

§ 3º Após a indicição, será o acusado citado a apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias e, havendo mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias, comum a todos.

Art. 275. Não apresentando, o indiciado, defesa no prazo legal, será considerado revel, caso em que a comissão nomeará um servidor estável, da mesma categoria para defendê-lo, per-

mitindo o seu afastamento do serviço normal da repartição durante o tempo estritamente necessário ao cumprimento daquele mister.

Parágrafo único. O servidor nomeado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da ciência de sua designação, para oferecer a defesa.

Art. 276. Recebida a defesa, será esta anexada aos autos, mediante termo, após o que a comissão elaborará relatórios em que fará histórico dos trabalhos realizados e apreciará, isoladamente, em relação a cada indiciado, as irregularidades de que foi acusado e as provas colhidas no processo, propondo, então, justificadamente, a isenção de responsabilidade ou a punição, e indiciado, neste último caso, a penalidade que couber ou as medidas que considera adequadas.

§ 1º Deverá, ainda, a comissão em seu relatório sugerir quaisquer providências que lhe pareça de interesse do serviço público.

§ 2º Sempre que, no curso do processo disciplinar, for constatada a participação de outros servidores, serão apuradas as responsabilidades deste, independente de nova intervenção da autoridade que o mandou instaurar.

Art. 277. Recebido o processo, a autoridade que determinou a sua instauração, julgar-lo-á no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.

§ 1º A autoridade de que trata este artigo poderá solicitar parecer de qualquer órgão ou servidor e, sobre o processo, desde que o julgamento seja proferido no prazo legal.

§ 2º O julgamento deverá ser fundamentado, promovendo ainda, a autoridade a expedição dos atos decorrentes e as providências necessárias à sua execução, inclusive, a aplicação da penalidade.

Art. 278. Quando escaparem a sua alçada, as penalidades e providências que parecerem cabíveis, a autoridade as buscará, dentro do prazo marcado para o julgamento, a quem forem competente.

Art. 279. As decisões serão sempre publicadas no Jornal de maior circulação local, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 280. Quando a infração disciplinar constituir ilícito penal, a autoridade competente providenciará a comunicação à autoridade policial para instauração do competente inquérito policial.

Art. 281. No caso de abandono de cargo, a autoridade competente determinará à comissão permanente de processo administrativo disciplinar do município, a instrução de processo sumaríssimo o qual será iniciado com a publicação, no jornal de maior circulação local, por 03 (três) vezes, do edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias, que será contado a partir da terceira publicação.

§ 1º Findo este prazo e não comparecendo o acusado, ser-lhe-á nomeado um defensor, para, em 10 (dez) dias, a contar da ciência da nomeação, apresentar defesa.

§ 2º Apresentada a defesa e realizada as diligências necessárias à coleta de provas, o processo será concluso ao Secretário Municipal, ou a autoridade equivalente, para julgamento.

CAPÍTULO VI DO JULGAMENTO

Art. 282. No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

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

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata esta Lei.

Art. 283. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 284. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma do capítulo anterior .

Art. 285. Extinta a punibilidade pela precisão, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentos individuais do servidor.

Art. 286. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração penal, ficando transladado na repartição.

Art. 287. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

CAPÍTULO VII DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 288. Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I - quando a decisão for contrária a texto expresso de Lei ou à evidência dos autos:

II - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;

III- quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstâncias que autorize pena mais branda.

Parágrafo único. Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo serão indeferidos “in limine”.

Art. 289. A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.

§ 1º O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou que a tiver confirmado em grau de recurso.

§ 2º Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em provas.

Art. 290. A revisão poderá ser pedida pelo próprio punido, ou procurador legalmente habilitado, ou, no caso de morte do punido, pelo cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

Art. 291. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 292. A revisão será processada por Comissão Permanente, ou a juízo do Prefeito, por comissão composta de 03 (três) servidores de condição hierárquica nunca inferior à do punido, cabendo a presidência bacharel em Direito.

§ 1º Será impedido de funcionar na revisão que houver composto a comissão de processo administrativo.

§ 2º O presidente designará um servidor para secretariar a comissão.

Art. 293. Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de 05 (cinco) dias para que o requerente junte as provas que tiver, ou indique as que pretenda produzir.

Art. 294. Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente perante o secretário, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

Art. 295. Decorrido esse prazo, ainda que sem alegações, será o processo encaminhado com relatório fundamentado da comissão e, dentro de 15 (quinze) dias, à autoridade competente para o julgamento.

Art. 296. Será de 30 (trinta) dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 297. Julgada procedente a revisão, a Administração determinará a redução ou o cancelamento da pena.

TÍTULO XVII DA SEGURIDADE SOCIAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 298. Cabe ao município atender a Seguridade e Assistência Social de seus servidores, ativos e inativos, em disponibilidade e seus dependentes na forma que se dispuser o Sistema de Seguridade social do município.

Art. 299. O Plano de Seguridade Social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam as seguintes finalidades:

- I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;
- II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;
- III - assistência à saúde.

Parágrafo único. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamentos, observado as disposições desta lei complementar.

Art. 300. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do Município compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria;
- b) auxílio natalidade;
- c) salário-família;
- d) licença para tratamento de saúde;
- e) licença à gestante, à adotante;
- f) licença paternidade;
- g) licença para o servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

II - quanto ao dependente:

- a) pensão vitalícia e temporária;
- b) pecúlio especial;
- c) auxílio-funeral;

§ 1º As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pela entidade previdenciária à qual se encontra vinculado o servidor, observando-se o disposto nesta lei.

§ 2º O recebimento indevido do benefício havido por fraude, dolo ou má fé, implicará a devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 301. O servidor público do Município de Cacoal, será vinculado ao sistema previdenciário do INSS, até a criação do Instituto de Previdência e Assistência Municipal.

CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS SEÇÃO I DA APOSENTADORIA

Art.302. O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidentes em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;

III - voluntariamente:

- a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se do sexo masculino, aos 30 (trinta) anos, se do sexo feminino, com proventos integrais;
- b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em função de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco) anos se professora, com proventos integrais);
- c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo masculino e aos 25 (vinte e cinco) anos, se do sexo feminino, com proventos proporcionais a esse tempo;
- d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se do sexo masculino, e aos 60 (sessenta) anos de idade, se do sexo feminino, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

§ 1º Do tempo de serviço referido nas letras a,b,c e d do inciso II, o servidor deverá contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de serviços prestados ao Município de Cacoal, no cargo efetivo em que fora admitido.

§ 2º Considerando-se doenças graves, contagiosas e incuráveis a que se refere o inciso I deste artigo: tuberculose ativo, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose angulosa, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (ostite deformante), Síndrome de Imuno Deficiência Adquirida -AIDS e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 3º. Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, a aposentadoria de que trata o inciso II, alíneas “a” e “c” observará o disposto em lei específica.

Art. 303. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo, ou de ser readaptado, mediante constatação através de laudo médico oficial o servidor será aposentado.

§ 3º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Art. 304. O chefe do órgão em que o servidor estiver lotado, determinará o seu afastamento do exercício do cargo, comunicando o fato à autoridade competente para a decretação da respectiva aposentadoria, através de ato do chefe do Poder Executivo, no dia imediato ao que:

- I - for considerado, por laudo médico, definitivamente incapaz para o serviço público;
- II - completar idade limite para aposentadoria compulsoriamente.

Parágrafo único. O procedimento de que trata a parte inicial do “caput” deste artigo, deverá ser adotado pelo Secretário Municipal da administração ou autoridade equivalente quando for publicado o Decreto de aposentadoria voluntária do servidor.

Art. 305. O provento da aposentadoria será:

I - correspondente à remuneração total quando o servidor:

- a) contar o tempo de serviço legalmente previsto para a aposentadoria voluntária;
- b) for invalidado para o serviço público, por acidente em serviço ou em decorrência de doença profissional;
- c) na inatividade, for acometido de quaisquer das doenças especificadas no parágrafo 3º do artigo 126 desta Lei, ou outra lei que considere aposentáveis o servidor portador de tal moléstia;

II - proporcional ao tempo de serviço, nos demais casos:

Art. 306. O cálculo dos proventos terá por base o vencimento do cargo acrescido de gratificação adicional por tempo de serviço e outras vantagens pecuniárias.

Art. 307. Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendido aos

inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

Art. 308. O servidor que contar tempo de serviço suficiente para aposentar-se voluntariamente passará à inatividade com vencimento do cargo efetivo acrescido, além de outros benefícios em lei complementar, da vantagem pessoal.

Parágrafo único. Os benefícios de que trata o artigo anterior serão reajustados na mesma proporção, sempre que forem majorados para o servidor em atividade.

Art. 309. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

SEÇÃO II DO AUXÍLIO-NATALIDADE

Art. 310. O auxílio-natalidade é devido a servidora por motivo de nascimento de filho (a) ou no caso de adoção ou guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, em quantia equivalente ao menor vencimento da tabela do Município, nunca inferior ao salário mínimo vigente inclusive no caso de nati-morto, custeado pela entidade previdenciária.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 100% (cem por cento) por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro, servidor público, quando a parturinte não for servidora.

SEÇÃO III SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 311. Será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade, salário família:

- I - por filho(a) até 14(quatorze)anos;
- II - por filho (a) inválido (a), cuja dependência se caracteriza pela incapacidade total e permanente para o trabalho;
- III - pelo ascendente, que viva as expensas do servidor;
- IV - auxílio creche para o servidor cuja remuneração seja inferior a 03 (três) salários mínimos.

§ 1º É considerado para fins deste artigo os filhos de qualquer condição, os legítimos, legitimados, ilegítimos e adotivos, nos termos da legislação civil.

§ 2º Quando o pai e a mãe tiverem ambos a condição de servidor público ou de inativo e viverem em comum, o salário-família será concedido a um deles; se não viverem em comum, ao que tiver os dependentes sob sua guarda; ou a ambos, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 3º Ao pai e a mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos “incapazes.

Art.312. No caso de falecimento do servidor o salário-família continuará a ser pago aos seus beneficiários.

Parágrafo único. Se o servidor falecido não se houver habilitado ao salário- família, este será pago aos beneficiários, atendendo os requisitos necessários a sua concessão.

Art.313. O salário-família será pago ainda, nos casos em que o servidor deixar de perceber vencimento, remuneração ou provento.

Art. 314. Quando o servidor em face de regime de acumulação, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

Art. 315. Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados, ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga independente do procedimento criminal cabível.

Art.316. O salário-família será devido a partir da data em que o servidor fizer do fato ensejador do direito.

Art. 317. O valor do abono familiar será igual a 5% (cinco por cento) do valor de referência vigente no Município, devendo ser pago a partir da data em que for protocolado o requerimento.

Parágrafo único. O responsável pelo recebimento do abono familiar deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

SEÇÃO IV LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 318 A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida a pedido ou de ofício.

§ 1º Para a concessão da licença prevista neste artigo é indispensável a inspeção médica, que será realizada quando necessário, no local onde se encontrar o servidor.

§ 2º. A licença para tratamento de saúde deverá ser requerida no prazo de 7 (sete) dias, a contar da primeira falta ao serviço.

§ 3º. Findo o prazo da licença o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício do cargo.

Art. 319. A inspeção será realizada por junta médica municipal ou outra legalmente instituída.

Parágrafo único. No caso de licença até 90 (noventa) dias, a inspeção poderá ser realizada por um dos membros da junta médica municipal.

Art. 320. Na licença requerida por servidor que estiver em outra localidade de âmbito nacional, a inspeção será realizada pelo órgão oficial do lugar.

Art. 321. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, nos quais a critério da junta médica, a licença poderá ser prorrogada.

Art. 322. Em caso de doenças graves, contagiosas ou não, que imponham cuidados permanentes, poderá a junta médica, se considerar o doente irrecuperável, determinar, como resultado da inspeção imediata, a aposentadoria.

Parágrafo único. A junta médica referida neste artigo deve ser a do município, sendo que sua composição terá, no mínimo 03 (três) membros.

Art. 323. Licenciado para tratamento de saúde, acidentado no exercício de suas atribuições, doença profissional ou moléstia constante nesta lei e do art. 68. §3º da Lei 470, o servidor recebe integralmente a remuneração com todas as vantagens inerentes ao cargo.

§ 1º Entende-se por doença profissional a que se deva atribuir como relação de causa e efeito, às condições inerentes ao serviço e fatos nele corrido.

§ 2º Acidentado é o evento danoso que tenha como causa, mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 3º Considera-se também acidente, agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas atribuições ou em razão delas, bem como o sofrimento no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 4º A comprovação do acidente, indispensável para concessão da licença, deve ser feita em processo regular, no prazo de 8 (oito) dias, prorrogável por igual prazo.

Art. 324. Verificando-se, em qualquer tempo ter sido gracioso o atestado médico ou o laudo da junta médica, a autoridade competente promoverá a punição dos responsáveis, incorrendo o servidor a quem aproveitar a fraude na pena de suspensão, na reincidência, na exoneração, sem prejuízo da ação penal que couber.

Art. 325. O servidor não poderá recusar a inspeção médica, sob pena de suspensão de pagamento de vencimento ou de remuneração, até que se realize a inspeção.

Art. 326. Considerado apto em inspeção médica o servidor reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias da ausência.

Art. 327. Se o servidor licenciado para tratamento de saúde vier a exercer atividades remuneradas, será a licença interrompida, com perda total do vencimento ou remuneração até que reassuma o exercício do cargo.

Art. 328. No curso da licença, poderá o servidor requerer a inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria

SEÇÃO V LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE

Art. 329. A servidora gestante será concedida mediante inspeção médica, licença por 120 (cento e vinte) dias, com percepção de remuneração com as vantagens legais.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês da gestação.

§ 2º A servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo.

§ 3º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 4º No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 5º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias.

Art. 330. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a duas horas de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de uma hora.

Art. 331. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo que trata este artigo será de 30 (trinta) dias

SEÇÃO VI LICENÇA PATERNIDADE

Art. 332. Ao servidor é concedido licença paternidade, mediante documento comprobatório, durante 05 (cinco) dias.

SEÇÃO VII LICENÇA PARA O SERVIDOR ACIDENTADO EM SERVIÇO OU ACOMETIDO DE DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 333. O servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional, terá direito a licença com remuneração.

Parágrafo único. Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de suas funções.

Art. 334. A licença prevista no artigo anterior não poderá exceder 02 (dois) anos.

Parágrafo único. No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será desde logo concedida aposentadoria ao servidor.

Art. 335. A comprovação do acidente, indispensável para concessão da licença, será feita em processo que deverá iniciar-se no prazo de 08 (oito) dias, contados do evento.

Art. 336. Para conceituação do acidente da doença profissional, serão adotado os critérios da legislação federal de acidentes do trabalho.

Art. 337. O servidor acidentado em serviço que necessitar de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único.- O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados, em instituição pública.

SEÇÃO VIII PENSÃO VITALÍCIA E TEMPORÁRIA

Art. 338. Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal no valor correspondente ao percentual determinado pelo órgão previdenciário a que pertence, aplicado a respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito.

Art. 339. As pensões distiguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.

§ 1º A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.

§ 2º A pensão temporária é composta de cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

Art. 340. São beneficiários das pensões:

I - vitalícia:

- a) o cônjuge;
- b) pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira designada que comprove união estável como entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor.

II - temporária:

- a) os filhos, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- c) o irmão órfão de pai e padrasto, até 21 (vinte e um) anos de idade, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
- d) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor até 21 (vinte e um) anos de idade ou se inválida, enquanto durar a invalidez.

§ 1º A concessão de pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “c” do inciso I deste artigo, exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas “d” e “e”.

§ 2º A concessão da pensão temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso II deste artigo, exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas “c” e “d”.

Art. 341. A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.

§ 1º Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

§ 2º Na hipótese de habilitação às pensões vitalícias e temporárias, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.

§ 3º Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

Art. 342. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis há mais de cinco anos.

Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou da habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que foi oferecida.

Art. 343. Não fará jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que resultou a morte do servidor.

Art. 344. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

- I - declaração de anuência, pela autoridade judiciária competente;
- II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo em missão de segurança.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 05 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 345. Acarreta perda da qualidade de benefício:

- I - o seu falecimento;
- II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;
- III - a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;
- IV - a maioridade de filho, irmão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;
- V - a acumulação de pensão.

Art. 346. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário a respectiva cota reverterá:

- I - da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para titulares de pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia.

Art. 347. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores.

Art. 348. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de 02 (duas) pensões.

SEÇÃO IX DO PECÚLIO ESPECIAL

Art. 349. Aos beneficiários do servidor efetivo ou comissionado que vier a falecer, será pago um pecúlio especial correspondente a (três) vezes ao total da remuneração.

Parágrafo único. O pecúlio será concedido obedecido à seguinte ordem de preferência:

- I - ao cônjuge ou companheiro sobrevivente;
- II - aos filhos e aos enteados, menores de 21 anos;

III - aos herdeiros na forma da lei civil.

Art. 350. No caso de morte presumida, o pecúlio somente será pago decorridos sessenta dias contados da declaração de ausência ou desaparecimento do servidor.

Parágrafo único. Reaparecendo o servidor, o pecúlio será por este restituído, mediante desconto em folha, à razão de 120 (dez) por cento da remuneração mensal até atingir o “quantum” percebido, devidamente corrigido.

SEÇÃO X AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 351. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade em valor equivalente a um mês de remuneração, custeado pela entidade previdenciária a que estiver vinculado.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

0§ 2º O auxílio será devido também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou dependente econômico.

§ 3º O auxílio será pago no prazo de quarenta e oito horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

§ 4º. Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

§ 5º. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive do exterior, as despesas de transportes do corpo correrão por conta dos recursos do município.

CAPÍTULO V DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE.

Art. 352. A assistência à saúde do servidor e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica e psicológica, prestada pelo Sistema Único de Saúde ou ainda mediante convênio que for estabelecido por lei, até a criação do Instituto de Previdência e Assistência Municipal.

TÍTULO XVIII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Art. 353. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuados contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 354. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam :

- I - combater surtos epidêmicos;
- II - fazer recenseamento;
- III - atender às situações de calamidade pública;
- IV - substituir professor em conformidade com as normas do Estatuto do Magistério;
- V - permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
- VI- atender ao Cartório Eleitoral no período das eleições;

- VII- atender situações de emergência na área de saúde;
- VIII- contratar merendeiras para atender as escolas municipais;
- IX - atender à outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

§ 1º As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de seis meses, exceto nas hipóteses dos incisos II e IV, cujo prazo máximo será de doze meses e do inciso V, cujo prazo máximo será de vinte quatro meses, prazos estes que serão improrrogáveis.

§ 2º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação e observará os critérios definidos em regulamento, exceto na hipótese prevista no inciso III deste artigo.

Art. 355. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título bem como sua recontração sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Parágrafo Único – Não será permitido a contratação de servidores que mantenha qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta.

Art. 356. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso V do artigo 354 desta Lei, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

TÍTULO XIX DAS COMISSÕES DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 357. Ficam criadas as seguintes Comissões de Desenvolvimento Funcional:

- a) Comissão de Desenvolvimento Funcional do Apoio Operacional e Serviços Diversos;
- b) Comissão de Desenvolvimento Funcional de Base Operacional-Administrativa e Técnico Profissionalizante e Apoio Técnico Administrativo;
- c) Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério;
- d) Comissão de Desenvolvimento Funcional Atividades de Nível Superior;

Parágrafo único. As Comissões a que se refere o artigo anterior serão constituídas de 05 (cinco) membros cada, designados pelo Prefeito Municipal de Cacoal.

Art. 358. A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério será presidida pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação e, as demais pelo Secretário Municipal de Administração, sendo a presidência dessas outras Comissões facultadas a outros Secretários Municipais, a critério do secretário de Administração.

Art. 359. A Alternância dos membros constituintes das várias Comissões de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

Art. 360. Havendo candidatos à progressão, as Comissões reunir-se-ão anualmente no mês de março, a fim de coordenar a avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional.

Art. 361. A atuação de cada Comissão restringe no âmbito do seu grupo ocupacional, obedecendo as seguintes delimitações:

I - a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Apoio Operacional e Serviços Diversos atuará na área do Grupo Ocupacional do Apoio Operacional e Serviços Diversos;

II - a Comissão de desenvolvimento Funcional de Base Operacional-Administrativa, Técnico Profissionalizante e Apoio Técnico-Administrativo, atuará na área dos Grupos Ocupacionais de Base Operacional-Administrativa , Técnico Profissionalizante e Apoio Técnico-Administrativo;

III- a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério atuará no Grupo Ocupacional Magistério.

IV - a Comissão de Desenvolvimento Funcional das Atividades de Nível Superior atuará na área do grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho a que se refere o caput deste artigo aplicar-se-á a todos servidores, em estágio probatório ou não.

TÍTULO XX DA IMPLANTAÇÃO

Art. 362. A implantação administrativa deste plano pela Secretaria Municipal de Administração, através da divisão de Recursos Humanos, obedecerá as seguintes etapas:

I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição;

III- a implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei.

§ 2º Fica o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais do deste Município, com direito a acompanhar e fiscalizar quando na implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.

Art. 363. A Secretaria Municipal de Administração baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo.

TÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 364. A servidora que for mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de portadores de deficiência física e de excepcional que estejam sob tratamento terapêutico, poderá ser dispensada do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da carga de trabalho diário.

§ 1º Considerar-se-á deficiente ou excepcional, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física ou mental comprovada e que viva sob a dependência sócio-educacional e econômica da servidora.

§ 2º A servidora beneficiada terá a concessão de que trata este artigo, pelo prazo de um ano, podendo ser renovada por mais de um ano.

Art. 365. O dia do servidor público será comemorado em 28 (vinte e oito) de outubro e considerado “ponto facultativo”.

Art. 366. Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida e ou pessoas portadora de necessidades especiais, no percentual de até 5% (cinco por cento), aplicando-se processos especiais de seleção.

Parágrafo único. Equiparam-se ao cônjuge, a companheira ou o companheiro que comprove união estável com entidade familiar.

Art. 367. Os prazos previstos nesta Lei são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente

Art. 368. É assegurado ao servidor público o direito de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo único. O direito de greve é exercido nos termos nos limites definidos em Lei Federal.

Art. 369. Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, pessoa que viva às suas expensas, quando devidamente comprovada.

Parágrafo único - equiparam-se ao cônjuge, a companheira ou companheiro que comprove união estável com entidade familiar.

Art. 370. É vedado ao servidor servir sob a chefia imediata de cônjuge o parente até 2º grau, salvo em caso de livre escolha, não podendo exceder de 02 (dois) o seu número.

Art. 371. Considera-se sede, para fins desta Lei, o município onde a repartição está instalada e onde o servidor tem exercício em caráter permanente.

Art. 372. A retenção dolosa da remuneração de servidor se constituirá crime de responsabilidade do titular do órgão ou responsável administrativo.

Art. 373. Por motivo de convicção religiosa, filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua vida funcional.

Art. 374. Respeitada as restrições constitucionais, a prática dos atos previstos nesta lei complementar é delegável.

Art. 375. Será promovido, após a morte, o servidor que:

I - ao falecer já lhe coubesse, por direito, a promoção:

II - tenha falecido em consequência do estrito cumprimento do dever funcional.

§ 1º Para o caso do inciso II, é indispensável a prévia comprovação do fato através de inquérito.

§ 2º A pensão a que tiverem direito os beneficiários do servidor promovido nas condições deste artigo será calculada tomando-se por base o valor da remuneração do novo cargo.

Art. 376. Os servidores públicos, no exercício de suas atribuições, não estando sujeitos à ação por ofensa arrogada em informações, pareceres ou quaisquer outros escritos de natureza administrativa, que para isso, são equiparadas às alegações em juízo.

Parágrafo único. Cabe ao chefe imediato do servidor, mandar cancelar o requerimento do interessado, as injúrias ou calúnias porventura encontradas.

Art. 377. Os vencimentos e proventos não sofrerão descontos além dos previstos em lei.

Parágrafo único. Os débitos trabalhistas para com os servidores, deverão ser pagos quando do trânsito em julgado da sentença condenatória, mediante precatório, salvo, acordo judicial, sob pena de responsabilidade do administrador.

Art. 378. A progressão do servidor na carreira dar-se-á de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício, de acordo com critérios definidos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Pessoal Civil da Administração do Poder Executivo, Autarquias e Fundações e seus regulamentos.

Art. 379. Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento do servidor nos dias que participar de congressos, simpósios, seminários, cursos e assembléias gerais que pertença, quando for autorizado pela secretaria de origem.

Parágrafo único. O afastamento de que trata este artigo deverá ser comunicado até 03 (três) dias antes da realização do evento e instruído com o documento do respectivo convite ou convocação, à autoridade competente.

Art. 380. Ficam submetidos ao regime previsto nesta lei os servidores Estatutários da Administração Direta e Indireta.

Art. 381. A decretação de luto oficial não determinará a paralisação dos trabalhos nas repartições públicas municipais.

Art. 382. Será considerado ponto facultativo aos servidores das seguintes categorias:

I – o dia 15 de outubro, será comemorado o dia do Professor que esteja em regência de classe.

II – o dia 22 de agosto, será comemorado o dia do Supervisor Escolar;

III – o dia 18 de outubro, será comemorado o dia do médico; e

IV – o dia 11 de agosto, será comemorado o dia do advogado.

Art. 383. Será contado Para efeito de anuênio e licença prêmio por assiduidade, o tempo de serviço prestado ao Município de Cacoal, sob o regime celetistas ,os servidores regidos por esta lei.

Art. 384. O Poder Executivo promoverá as medidas necessária à formação e o aperfeiçoamento dos servidores regidos por esta lei, notadamente para o desempenho de cargos em comissão e de funções gratificadas, observada o respectivo grau hierárquico, a natureza das atribuições e as condições básicas necessárias ao seu exercício.

Art. 385. O servidor será identificado civicamente por uma cédula funcional, da qual constará o número de sua carteira de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Art. 386. O Chefe do Poder Executivo baixará os regulamentos que se fizerem necessários à execução desta Lei.

Art. 387. As disposições contidas neste diploma são aplicáveis aos servidores regidos pelo estatuto dos servidores Públicos do Município de Cacoal da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 388. Os ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo de professor poderão ter jornada de trabalho diferenciada de 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional à carga horária efetivamente trabalhada, respeitadas as disposições do Estatuto do Magistério.

Art. 389. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito.

Art. 390. Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devido os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único. Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 391. A partir da publicação desta Lei complementar, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das tabelas salariais anexas.

Art. 392. O servidor público que estiver com o vencimento superior, ao do anexo IV, conforme enquadramento funcional, definido no anexo VI, perceberá seu vencimento de acordo com o valor atual.

Art. 393. Fica mantida a gratificação por desempenho de atividade, já regulamentada pelo Decreto nº 829/PMC/96.

Art. 394. Compete à Secretaria Municipal de Administração, como Órgão central de Recursos Humanos, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implementação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração

Art. 395. A implantação administrativa deste plano pela Secretaria Municipal de administração, através da divisão de recursos Humanos, obedecerá as seguintes etapas:

Parágrafo único. A implantação administrativa referida no “caput” e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 396. Fica extinto, quando vagar, os cargos de professor leigo e Agente Rural de Saúde.

Parágrafo único. O cargo em extinção citado no “caput” deste artigo terá os mesmos direitos que os demais cargos.

Art. 397. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município, dos convênios e fundos.

Art. 398. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI que a acompanham.

Art. 399. Integra a presente Lei o Estatuto dos servidores do Magistério e da Saúde, para todos os efeitos.

Art. 400. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário, em especial a Lei 470/PMC/94.

Cacoal(RO), 01 de dezembro de 1997.

DIVINO CARDOSO CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL

SILVERIO DOS SANTOS OLIVEIRA
ADVOGADO ADJUNTO – OAB/RO 616

JUVENILÇO IRIBERTO DECARLI
ADVOGADO ADJUNTO – OAB/RO 428-A

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	
GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
	ADMINISTRADOR HOSPITALAR
	ADVOGADO
	ANALISTA DE SISTEMAS
	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL
	ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA
	AUDITOR ADMINISTRATIVO
	AUDITOR CLÍNICO
	BIBLIOTECONOMISTA
	BIOMÉDICO
	BIOQUÍMICO
	CONTADOR
	ECONOMISTA
	ENFERMEIRO
	ENFERMEIRO SANITARISTA
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO MECÂNICO
	FARMACÊUTICO
	FARMACÊUTICO SANITARISTA
	FISIOTERAPEUTA
	FISIOTERAPEUTA SANITARISTA
	FONOAUDIÓLOGO
	MÉDICO ANESTESISTA
	MÉDICO CARDIOLOGISTA
	MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO
	MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)
	MÉDICO DERMATOLOGISTA
	MÉDICO GINECOLOGISTA
	MÉDICO GERIATRA
	MÉDICO HOMEOPATA
	MÉDICO LEGISTA
	MÉDICO NEFROLOGISTA
	MÉDICO NEUROLOGISTA
	MÉDICO OBSTETRA
	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
	MÉDICO ONCOLOGISTA
	MÉDICO ORTOPEDISTA
	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
	MÉDICO PEDIATRA
	MÉDICO PNEUMATOLOGISTA
MÉDICO PSIQUIATRA	
MÉDICO RADIOLOGISTA	
MÉDICO REUMATÓLOGO	
MÉDICO SANITARISTA	
MÉDICO UROLOGISTA	

	MÉDICO VETERINÁRIO
	NUTRICIONISTA
	NUTRICIONISTA SANITARISTA
	ODONTÓLOGO
	PEDAGOGO
	PSICÓLOGO
	PSICÓLOGO SANITARISTA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE	DESENHISTA
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
	FISCAL TRIBUTÁRIO
	OPERADOR DE SISTEMA
	PROGRAMADOR
	TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
	TÉCNICO EM SANEAMENTO
	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO (MÉDIO / SUPERIOR)	ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO NAS SEGUINTE MODALIDADES: - ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL; - ORIENTADOR EDUCACIONAL; - PSICÓLOGO EDUCACIONAL; - SUPERVISOR EDUCACIONAL; OFICIAL DO MAGISTÉRIO NAS FUNÇÕES DE : - PROFESSOR I; - PROFESSOR II.
GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
	AGENTE DE BIBLIOTECA
	PROGRAMADOR DE VT
	SECRETÁRIA (EM EXTINÇÃO)
	TELEFONISTA
GRUPO OCUPACIONAL BASE OPERACIONAL-ADMINISTRATIVA (PROFISSÕES PRÁTICAS)	AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS
	ALMOXARIFE
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
	AUXILIAR DE RADIOLOGISTA
	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
	AUXILIAR DE TOPOGRAFO
	BORRACHEIRO
	CARPINTEIRO
	CINEGRAFISTA
	ELETRICISTA INDUSTRIAL
	ELETRICISTA PREDIAL
	ELETRICISTA PARA AUTOS

	ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO
	LANTERNEIRO
	OFICIAL MARCENEIRO
	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES
	MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS
	MECÂNICO GERAL
	MESTRE DE OBRAS
	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES

ANEXO I

	MOTORISTA DE VIATURAS
	OPERADOR DE MÁQUINAS
	PEDREIRO
	PINTOR
	PINTOR DE AUTOS
	SOLDADOR
	TORNEIRO MECÂNICO
GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS (NÍVEL ELEMENTAR)	
	AGENTE DE PORTARIA
	AGENTE RURAL DE SAÚDE
	AUXILIAR DE MECÂNICO
	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS
	BRAÇAL
	COSTUREIRA
	COVEIRO
	COZINHEIRA
	FOTÓGRAFO
	GARI
	LAVADEIRA
	MERENDEIRA
	SERVENTE
	VIGILANTE
	ZELADORA

ANEXO II

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO		
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR		
SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA	ÓRGÃO	CARGO
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	SEMAD	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	SEMUSA	ADMINISTRADOR HOSPITALAR
ADVOGADO	SEMAD	ADVOGADO
ANALISTA DE SISTEMAS	SEMAD	ANALISTA DE SISTEMAS
ARQUITETO	SEMAD	ARQUITETO
ASSISTENTE SOCIAL	SEMUSA	ASSISTENTE SOCIAL
ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA	SEMUSA	ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA
AUDITOR ADMINISTRATIVO	SEMUSA	AUDITOR ADMINISTRATIVO
AUDITOR CLÍNICO	SEMUSA	AUDITOR CLÍNICO
BIBLIOTECÁRIA	SEMEC	BIBLIOTECOMISTA
BIOMÉDICO	SEMUSA	BIOMÉDICO
BIOQUÍMICO	SEMUSA	BIOQUÍMICO
CONTADOR	SEMAD	CONTADOR
ECONOMISTA	SEMAD	ECONOMISTA
ENFERMEIRO	SEMUSA	ENFERMEIRO
ENFERMEIRO SANITARISTA	SEMUSA	ENFERMEIRO SANITARISTA
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SEMAGRI	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL	SEMPAN	ENGENHEIRO CIVIL
ENGENHEIRO MECÂNICO	SEMOSP	ENGENHEIRO MECÂNICO
FARMACÊUTICO	SEMUSA	FARMACÊUTICO
FARMACÊUTICO SANITARISTA	SEMUSA	FARMACÊUTICO SANITARISTA
FISIOTERAPEUTA	SEMUSA	FISIOTERAPEUTA
FISIOTERAPEUTA SANITARISTA	SEMUSA	FISIOTERAPEUTA SANITARISTA
FONOAUDIÓLOGO	SEMUSA	FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO ANESTESISTA	SEMUSA	MÉDICO ANESTESISTA
MÉDICO CARDIOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO CARDIOLOGISTA
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	SEMUSA	MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO
MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)	SEMUSA	MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)
MÉDICO DERMATOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO DERMATOLOGISTA
MÉDICO GINECOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO GINECOLOGISTA
MÉDICO GERIATRA	SEMUSA	MÉDICO GERIATRA
MÉDICO HOMEOPATA	SEMUSA	MÉDICO HOMEOPATA
MÉDICO LEGISTA	SEMUSA	MÉDICO LEGISTA
MÉDICO NEFROLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO NEFROLOGISTA
MÉDICO NEUROLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO NEUROLOGISTA
MÉDICO OBSTETRA	SEMUSA	MÉDICO OBSTETRA
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
MÉDICO ONCOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO ONCOLOGISTA
MÉDICO ORTOPEDISTA	SEMUSA	MÉDICO ORTOPEDISTA
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
MÉDICO PEDIATRA	SEMUSA	MÉDICO PEDIATRA
MÉDICO PNEUMATOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO PNEUMATOLOGISTA
MÉDICO PSIQUIATRA	SEMUSA	MÉDICO PSIQUIATRA
MÉDICO RADIOLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO RADIOLOGISTA
MÉDICO REUMATÓLOGO	SEMUSA	MÉDICO REUMATÓLOGO
MÉDICO SANITARISTA	SEMUSA	MÉDICO SANITARISTA
MÉDICO UROLOGISTA	SEMUSA	MÉDICO UROLOGISTA

MÉDICO VETERINÁRIO	SEMUSA	MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA	SEMUSA	NUTRICIONISTA
NUTRICIONISTA SANITARISTA	SEMUSA	NUTRICIONISTA SANITARISTA
ODONTÓLOGO	DIVERSOS	ODONTÓLOGO
PEDAGOGO	SEMUSA	PEDAGOGO
PSICÓLOGO	DIVERSOS	PSICÓLOGO
PSICÓLOGO SANITARISTA	SEMUSA	PSICÓLOGO SANITARISTA

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE		
SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
DESENHISTA	SEMPPLAN	DESENHISTA
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	SEMFAZ	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SEMUSA	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
FISCAL TRIBUTÁRIO	SEMFAZ	FISCAL TRIBUTÁRIO
OPERADOR DE COMPUTADOR	SEMAD	OPERADOR DE SISTEMA
PROGRAMADOR	DIVERSOS	PROGRAMADOR
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	SEMAGRI	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	SEMAD	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	SEMOSP	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SEMUSA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	SEMUSA	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	SEMUSA	TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SEMUSA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
TÉCNICO EM SANEAMENTO	SEMUSA	TÉCNICO EM SANEAMENTO
TOPÓGRAFO	SEMPPLAN	TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO (MÉDIO/SUPERIOR)		
SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO
ESPECIALISTA EM ADM. EDUCACIONAL ORIENTADOR EDUCACIONAL PSICÓLOGO EDUCACIONAL SUPERVISOR ESCOLAR	SEMEC SEMEC SEMEC SEMEC	ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO NAS SEGUINTE MODALIDADES: - ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL; - ORIENTADOR EDUCACIONAL; - PSICÓLOGO EDUCACIONAL; - SUPERVISOR ESCOLAR;
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	SEMEC SEMEC	OFICIAL DO MAGISTÉRIO NAS FUNÇÕES DE : - PROFESSOR I; - PROFESSOR II.
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	DIVERSOS	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE BIBLIOTECA	SEMEC	AGENTE DE BIBLIOTÉCA
PROGRAMADOR DE VT	SEMAD	PROGRAMADOR DE VT
SECRETÁRIA	DIVERSOS	SECRETÁRIA
TELEFONISTA	DIVERSOS	TELEFONISTA

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR COM PROFISSÃO ESPECÍFICA		
SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
AGENTE DE MUNUTENÇÃO E REPAROS	SEMOSP	AGENTE DE MUNUTENÇÃO E REPAROS
ALMOXARIFE	SEMOSP	ALMOXARIFE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEMUSA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	SEMUSA	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	SEMUSA	AUXILIAR DE RADIOLOGIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	SEMUSA	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	SEMPAN	AUXILIAR DE TOPOGRAFO
BORRACHEIRO	SEMOSP	BORRACHEIRO
CARPINTEIRO	SEMOSP	CARPINTEIRO
CINEGRAFISTA	SEMAD	CINEGRAFISTA
ELETRICISTA INDUSTRIAL	SEMOSP	ELETRICISTA INDUSTRIAL
ELETRICISTA PREDIAL	SEMOSP	ELETRICISTA PREDIAL
ELETRICISTA PARA AUTOS	SEMOSP	ELETRICISTA PARA AUTOS
ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO	SEMOSP	ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO
LANTERNEIRO	SEMOSP	LANTERNEIRO
MARCENEIRO	DIVERSOS	OFICIAL MARCENEIRO
MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	SEMOSP	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES
MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS	SEMOSP	MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS
MECÂNICO GERAL	SEMOSP	MECÂNICO GERAL
MESTRE DE OBRAS	SEMOSP	MESTRE DE OBRAS
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	DIVERSOS	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	DIVERSOS	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	SEMOSP	OPERADOR DE MÁQUINAS
PEDREIRO	DIVERSOS	PEDREIRO
PINTOR	DIVERSOS	PINTOR
PINTOR DE AUTOS	SEMOSP	PINTOR DE AUTOS
SOLDADOR	SEMOSP	SOLDADOR
TORNEIRO MECÂNICO	SEMOSP	TORNEIRO MECÂNICO
GRUPO OCUPACIONAL :NÍVEL ELEMENTAR		
SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO	
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
AGENTE DE PORTARIA	SEMUSA	AGENTE DE PORTARIA
AGENTE RURAL DE SAÚDE	SEMUSA	AGENTE RURAL DE SAÚDE
AUXILIAR DE MECÂNICO	SEMOSP	AUXILIAR DE MECÂNICO
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	DIVERSOS	AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS
BRAÇAL	DIVERSOS	BRAÇAL
COSTUREIRA	SEMUSA	COSTUREIRA
COVEIRO	SEMOSP	COVEIRO
COZINHEIRA	DIVEROS	COZINHEIRA
FOTÓGRAFO	SEMAD	FOTÓGRAFO
GARI	SEMAGRI	GARI
LAVADEIRA	SEMUSA	LAVADEIRA
MERENDEIRA	SEMEC	MERENDEIRA

SERVENTE	DIVERSOS	SERVENTE
VIGILANTE	DIVERSOS	VIGILANTE
ZELADORA	DIVERSOS	ZELADORA

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS					
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	02			49	64
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	02			49	64
ADVOGADO	04			49	64
ANALISTA DE SISTEMAS	03			49	64
ARQUITETO	02			49	64
ASSISTENTE SOCIAL	06			49	64
ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA	01			49	64
AUDITOR ADMINISTRATIVO	02			49	64
AUDITOR CLÍNICO	01			49	64
BIBLIOTECÁRIA	01			49	64
BIOMÉDICO	02			49	64
BIOQUÍMICO	01			49	64
CONTADOR	01			49	64
ECONOMISTA	02			49	64
ENFERMEIRO	06			49	64
ENFERMEIRO SANITARISTA	01			49	64
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01			49	64
ENGENHEIRO CIVIL	04			49	64
ENGENHEIRO MECÂNICO	02			49	64
FARMACÊUTICO	01			49	64
FARMACÊUTICO SANITARISTA	01			49	64
FISIOTERAPEUTA	08			49	64
FISIOTERAPEUTA SANITARISTA	01			49	64
FONOAUDIÓLOGO	02			49	64
MÉDICO ANESTESISTA	03			49	64
MÉDICO CARDIOLOGISTA	03			49	64
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	01			49	64
MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)	15			49	64
MÉDICO DERMATOLOGISTA	01			49	64
MÉDICO GINECOLOGISTA	04			49	64
MÉDICO GERIATRA	01			49	64
MÉDICO HOMEOPATA	01			49	64
MÉDICO LEGISTA	01			49	64
MÉDICO NEFROLOGISTA	01			49	64
MÉDICO NEUROLOGISTA	02			49	64
MÉDICO OBSTETRA	05			49	64
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	03			49	64
MÉDICO ONCOLOGISTA	01			49	64
MÉDICO ORTOPEDISTA	03			49	64
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	01			49	64
MÉDICO PEDIATRA	04			49	64
MÉDICO PNEUMATOLOGISTA	01			49	64
MÉDICO PSIQUIATRA	01			49	64
MÉDICO RADIOLOGISTA	01			49	64
MÉDICO REUMATÓLOGO	01			49	64
MÉDICO SANITARISTA	01			49	64

MÉDICO UROLOGISTA	01			49	64
MÉDICO VETERINÁRIO	02			49	64
NUTRICIONISTA	03			49	64
NUTRICIONISTA SANITARISTA	01			49	64
ODONTÓLOGO	06			49	64
PEDAGOGO	03			49	64
PSICÓLOGO	05			49	64
PSICÓLOGO SANITARISTA	01			49	64

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
DESENHISTA	02			37	48
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	10			37	48
FISCAL TRIBUTÁRIO	15			37	48
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	09			37	48
OPERADOR DE SISTEMA	02			37	48
PROGRAMADOR	02			37	48
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02			37	48
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	18			37	48
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02			37	48
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02			37	48
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	04			37	48
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	08			37	48
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	08			37	48
TÉCNICO EM SANEAMENTO	10			37	48
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	02			37	48

OBSERVAÇÃO: O CARGO FISCAL TRIBUTÁRIO, EXISTIA 11 (ONZE) VAGAS E FOI CRIADO MAIS 04 (QUATRO) VAGAS, TOTALIZANDO 15 (QUINZE) VAGAS.

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
OFICIAL DO MAGISTÉRIO COMO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO NAS SEGUINTE MODALIDADES:					
ESPECIALISTAS EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	04			49	64
ORIENTADOR EDUCACIONAL	04			49	64
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	04			49	64
SUPERVISOR ESCOLAR	14			49	64
OFICIAL DO MAGISTÉRIO NAS FUNÇÕES DE:					
PROFESSOR “II” (20 HORAS)	80			49	64
PROFESSOR “II” (40 HORAS)	100			49	64
PROFESSOR “I” (20 HORAS)	80			37	48
PROFESSOR “I” (40 HORAS)	100			37	48
MONITOR (20 HORAS)	20			ÚNICA Nº 23	ÚNICA Nº 23
MONITOR (40 HORAS)	20			ÚNICA Nº 23	ÚNICA Nº 23
PROFESSOR LEIGO	19			ÚNICA Nº 23	ÚNICA Nº 23

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL

AGENTE ADMINISTRATIVO	100			33	48
AGENTE DE BIBLIOTECA	02			33	48
PROGRAMADOR DE VT	02			33	48
SECRETÁRIA (EXTINÇÃO)	10			33	48
TELEFONISTA	07			33	48

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR COM PROFISSÃO ESPECÍFICA					
CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AGENTE DE MUNUTENÇÃO E REPAROS	05			17	32
ALMOXARIFE	01			17	32
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	32			17	32
AUXILIAR DE FARMÁCIA	05			17	32
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	05			17	32
AUXILIAR DE RADIOLOGIA	04			17	32
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	20			17	32
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	03			17	32
BORRACHEIRO	03			17	32
CARPINTEIRO	13			17	32
CINEGRAFISTA	01			17	32
ELETRICISTA INDUSTRIAL	02			17	32
ELETRICISTA PREDIAL	03			17	32
ELETRICISTA PARA AUTOS	03			17	32
ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO	01			17	32
LANTERNEIRO	03			17	32
OFICIAL MARCENEIRO	01			17	32
MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	02			17	32
MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS	02			17	32
MECÂNICO GERAL	18			17	32
MESTRE DE OBRAS	10			17	32
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	20			17	32
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	25			17	32
OPERADOR DE MÁQUINAS	23			17	32
PEDREIRO	18			17	32
PINTOR	02			17	32
PINTOR DE AUTOS	02			17	32
SOLDADOR	03			17	32
TORNEIRO MECÂNICO	02			17	32

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR					
CARGO	QUANT	CODIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AGENTE DE PORTARIA	20			1	16
AGENTE RURAL DE SAÚDE	32			1	16
AUXILIAR DE MECÂNICO	02			1	16
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	23			1	16
BRAÇAL	70			1	16
COSTUREIRA	04			1	16
COVEIRO	06			1	16
COZINHEIRA	32			1	16

FOTÓGRAFO	02			1	16
GARI	50			1	16
LAVADEIRA	10			1	16
MERENDEIRA	09			1	16
SERVENTE	110			1	16
VIGILANTE	96			1	16
ZELADORA	25			1	16

ANEXO V
TABELA DOS COMISSIONADOS

TABELA DE CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES					
CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO	RENUMERAÇÃO
CHEFIA DE GABINETE	01	I	R\$504,00	R\$2.000,00	R\$2.504,00
ADVOGADO GERAL	01	I	R\$504,00	R\$2.000,00	R\$2.504,00
ADVOGADO ADJUNTO	03	I	R\$504,00	R\$2.000,00	R\$2.504,00
PRES. DA COM. PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL)	01	I	R\$504,00	R\$2.000,00	R\$2.504,00
CONTADOR	01	I	R\$504,00	R\$2.000,00	R\$2.504,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	09	I	R\$504,00	R\$2.000,00	R\$2.504,00

TABELA DE CARGOS E ASSESSORAMENTO E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES					
CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO	RENUMERAÇÃO
SECRETÁRIO MUN. ADJUNTO	04	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00
ASSESSOR ESPECIAL	03	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	02	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	02	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	01	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00
ASSESSORIA DE IMPRENSA	01	II	R\$392,00	R\$1.500,00	R\$1.892,00

TABELA DE CARGOS DE DIRETORES					
CARGO	QUANT	SÍMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETORES DE DIVISÃO	24	III	R\$224,00	R\$750,00	R\$974,00

TABELA DE CARGOS DE CHEFIA DE SEÇÃO					
CARGO	QUANT	SIMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
CHEFIA DE SEÇÕES	58	IV	R\$168,00	R\$375,00	R\$543,00

TABELA DE CARGOS DE CHEFIA DE SETORES					
CARGO	QUANT	SIMBOLO	VENCIMENTO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
CHEFIA DE SETORES	43	V	R\$112,00	R\$200,00	R\$312,00

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior-ANS

CÓDIGO: NÍVEL:III REFERENCIA INICIAL: 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreendem os cargos que se destinam a conceber e executar análise organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso de nível superior em Administração.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Apoiar tecnicamente atividades e projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar de análises e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação **in loco**, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação de materiais, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR HOSPITALAR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Administração de Empresas;
- Especialização em Administração Hospitalar.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Administração Hospitalar;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: ART. 133 DA C.F. E LEI Nº 8.906/94

CÓDIGO: NÍVEL : III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e
- regulamentos;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Inscrições na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito

JORNADA DE TRABALHO: 20(vinte) horas semanais, conforme Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei nº 8.906/94).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação, bem como a percepção dos honorários advocatícios de sucumbência fixado pelo Juiz;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;

- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para completar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Atender e orientar os segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações junta à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmados do interesse na instituição e/ou do município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS -

CÓDIGO: NÍVEL: III REFERÊNCIA INICIAL: 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional do CRA
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Ciências da Computação

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ensino de técnicas de processamento de dados;
- Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;

- Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
- Desempenho principal de atividades diretamente relacionada á manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamentos eletrônico de dados , atividades estas que envolvam técnicos especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados;
- Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso , sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARQUITETO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CODIGO: NÍVEL: III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamento e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional do CREA
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso superior de Arquitetura

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos. Funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
- Elaborar projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, e regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto a realização do projeto;

- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas especificadas contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificadas e dos prazos previstos ;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
- Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura a natureza do fato gerador;
- Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outra, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Planejar a construção, com as minúcias, fazendo os projetos, maquetas e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais e sociais da população a qual se destinará a construção. Para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
- Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
- Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
- Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter subsídios necessários a realização dos estudos de urbanização;
- Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
- Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional de CRAS;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas na âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questão que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
- Realizar estudos de caso e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para a solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social e outros;
- Realizar, coordenar, assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leituras e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- Discutir com indivíduos, grupos e comunidade os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidade, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;
- Prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania;
- Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

- Emitir pareceres como subsídio para a instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento do mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Serviços Sociais;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de serviços social nos diferentes setores da área da saúde, visando contribuir para a solução de problemas sociais;
- Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria da Secretaria;
- Atuar no Departamento de auditoria, analisando e exarando pareceres de auditoria;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUDITOR CLÍNICO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior em Medicina.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria da Secretaria;
- Atuar no Departamento de auditoria, analisando e exarando pareceres de auditoria;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIBLIOTECONOMISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar , implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação , classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Biblioteconomia

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliográfico;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e indicando a compra, permuta e doação, para atualizar o acervo da biblioteca;
- Realizar os serviços de classificação, identificação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriados, bibliografias e referências, atualizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação das informações;
- Registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;
- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e as outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;

- Atender, controlar e registrar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIOMÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL-49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, ou execução especializada relacionada com análises físico-químicas e microbiológicas, e pesquisa científica da área.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Biomedicina.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar pesquisas na área de sua especialização;
- Investigar e procurar resolver os enigmas dos males humanos, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos, identificar as origens desses males e os meios para combatê-los;
- Realizar análises clínicas, no sangue, fezes, etc...;
- Trabalhar em conjunto com equipes médicas, na realização de exames e interpretação de resultado;
- Responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico;
- Realizar outras atividades voltadas à medicina, que sirvam de elo de ligação entre medicina clínica e medicina científica;
- Realizar análises físico-químicas e macrobióticas de interesse para o saneamento do meio ambiente;
- Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação;

- Atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, deradiagnósticos e outros para os quais esteja habilitado;
- Estudar a origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando, avaliando informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização destes dados na medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para futuras pesquisas;
- Estudar a composição, funções e processos químicos do organismo humano, do organismo animal e dos microorganismos, utilizando as suas descobertas na prevenção de doenças em seres humanos e nos animais, na proteção da saúde e da boa condição física, assim como na seleção de animais para sua exploração econômica;
- Realizar análises de água e alimentos, utilizando técnicas preestabelecidas, realizando exame laboratorial, para controle de qualidade desse produtos;
- Colocar na orientação de programas de educação em saúde à comunidade, utilizando folhetos ilustrativos, explicando os métodos de tratamento da água, esclarecendo sobre a necessidade de novo exame para controle do tratamento realizado;
- Participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem combater as fontes de infecção e valores das protozoonoses;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão se desenvolver;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO : BIOQUÍMICO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análises microbiológicas e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Bioquímica.

JORNALDO DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Responsabilizar-se pela farmácia do hospital regional;
- Estabelecer norma supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamento, observando os critérios quanto a validade e qualidade dos mesmos;
- Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
- Executar outras tarefas correlacionadas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativo, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente e escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando-os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultado parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamento financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recurso e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Ciências Econômicas

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativas, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
- Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatórios dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional setorial da atividade a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Analisar dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
- Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatística adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
- Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a consecução dos projetos;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outra tarefas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar planos de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do Conselho de Enfermagem Regional - COREN
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Enfermagem

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aquele que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuir dos agravos a saúde
- Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;
- Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessi-

dades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;

- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
- Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas de atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Enfermagem;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar investigação epidemiológica;
- Atuar na execução de serviços de enfermagem;
- Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
- Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc.;
- Executar os programas de vacina;
- Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos;

- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO : NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:** 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do CREA
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Engenharia Agrônômica

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recurso naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outra características dos cultivos agrícolas;
- Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, com abreviado ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
- Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
- Prestar assistência técnica as hortas comunitários, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
- Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
- Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitos-sanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate as pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
- Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
- Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento de crédito agrícola;
- Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
- Levantar dados e informações agroeconômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
- Discutir com agricultores fórmulas que se ajustem a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
- Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

GRUPO OCUPACIONAL : Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO : NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos e trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional do CREA;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões da qualidade e segurança recomendado;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto:
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões da água, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estética relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhada das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os indispensáveis a execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servida e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias:
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento de padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO MECÂNICO

GRUPO OCUPACIONAL : Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO : NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia mecânica, preparação de planos, métodos e trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a manutenção e reparo de viaturas leves e pesadas e máquinas pesadas, assegurando os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Engenharia Mecânica;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia mecânica, estudando traçados e especificações, preparando orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar a execução do trabalho;
- Proceder uma avaliação geral dos trabalhos a executar;
- Preparar o programa de trabalho para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam os serviços, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executar outras tarefas inerentes a profissão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO

GRUPO OCUPACIONAL : Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso superior em Farmácia ou Farmácia/Bioquímica.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, paracitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais na campo da citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao reagardo da Saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional;
- Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto a validade e qualidade dos mesmos;
- Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;
- Executar outras tarefas correlacionadas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Farmácia;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Farmacologia da Secretaria;
- Aviar receituário;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Atuar na farmácia do Hospital ou do Centro de Saúde, na organização, conservação e distribuição de medicamentos;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO : **FISIOTERAPEUTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar , coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Fisioterapia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
- Executar tratamento de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo das conseqüências dessas doenças;
- Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;
- Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
- Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Esclarecer e orientar a família sobre a necessidade da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Fisioterapia;
- curso de Sanitarismo com no mínimo 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Fisioterapia da Secretaria;
- Atuar no Departamento de fisioterapia, analisando e exarando diagnósticos de Fisioterapia;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centros de saúde, etc;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO : **FONOAUDIÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO : NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL :

- Curso Superior de Fonoaudiologia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticas de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia;
- Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;
- Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnósticos de problemas auditivos;
- Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz;

- Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatoriais e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO ANESTESISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Anestesia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO CARDIOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Cardiologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;

- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Cirurgia Geral.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Cirurgia Plástica.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL (GENERALISTA)

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;
- Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas;
- Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de
- Prevenção e controle adequados;
- Analisar o comportamento das doenças, a partir de observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos ligados à área de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
- Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para saúde;

- Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
- Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigentes;
- Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Dermatologia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;

- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO GINECOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Ginecologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO GERIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Geriatria.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO HOMEOPATA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Homeopatia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO LEGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;

- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Medicina Legal.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO NEFROLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Neurologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO NEUROLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Neurologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO OBSTETRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Obstetrícia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERENCIA INICIAL: 49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em medicina e especialização em Oftalmologia;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares;
 - Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
 - Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
 - Colaborar na investigação epidemiológica;
 - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
 - Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc.
- Executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO ONCOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Oncologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO ORTOPEDISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Ortopedia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;

- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Otorrinolaringologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO PEDIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Pediatria.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Pneumologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO PSIQUIATRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Psiquiatria.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;

- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO RADIOLOGISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III **REFERÊNCIA INICIAL:**49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Radiologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO REUMATÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Reumatologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
 - Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
 - Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
 - Colaborar na investigação epidemiológica;
 - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
 - Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, executar planos, programas e pesquisas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente nos serviços específicos da área, para assegurar o desenvolvimento de ações voltadas para a proteção e recuperação da saúde coletiva.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina com Especialização da área.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoria técnica aos diversos órgãos de saúde na elaboração, implantação e avaliação das políticas de saúde em vigor;
- Elaborar, implantar e supervisionar, nos serviços de saúde normas, métodos e técnicas de atividade padronizadas;
- Elaborar, coordenar e avaliar atividades de desenvolvimento de recursos humanos e de treinamento de pessoal de nível superior, médio e elementar, em ações voltadas para a saúde pública;
- Participar de programas de docentes-assistencial - IDA, na execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Fazer investigação e pesquisa na área de epidemiologia, de interesse para a saúde pública, para prever medidas de controle. Tratamento e/ou erradicação de doenças;
- Coletar e sistematizar dados e informações estatísticas epidemiológicas, contribuindo no planejamento na execução de medidas de proteção da saúde pública;
- Realizar estudos e pesquisas microbiológicas, imunológicas, epidemiológicas, físico-químicas e outras, de interesse para a saúde pública;
- Realizar estudos, análise e diagnósticos do componente educativo dos problemas de saúde da área;
- Realizar estudos sobre extensão e adequação da rede de unidades de saúde, propondo medidas que disciplinem seu desenvolvimento;
- Gerenciar instituições e/ou órgãos e setores da área de saúde e saneamento, de acordo com os critérios e normas administrativas estabelecidos;
- Atuar nas unidades de nível central, regional e local, na assessoria de planejamento e coordenação de planos e projetos de saúde planejamento;
- Programar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e atividades setoriais, participando de equipes multi-profissionais;
- Participar de programas e atividades sanitárias, para atendimento à situação de emergência e calamidade pública;
- Prestar assistência direta à clientela, de acordo com a necessidade, na área de sua competência;

- Elaborar relatórios e documentos técnico-científicos relacionando com as atividades de saúde pública;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO UROLOGISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina;
- Especialização em Urologia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar consultas médicas, compreendendo; análise, exame físico; solicitar exames complementares e exarar receitas;
- Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica;
- Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população mundial;
- Colaborar na investigação epidemiológica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais, Centros de Saúde, Postos de Saúde, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos específicos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais analisando resultados testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Medicina Veterinária

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionadas com pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizar exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
- Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados e outros problemas conexos;
- Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

- Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
- Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatística, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- Aperfeiçoar métodos de combates a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
- Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas;
- Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- Elaborar relatório da atividade executivas na área veterinária;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividade de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição dietética, para indivíduos ou coletividades.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Nutricionista

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- Preparar informes técnicos para divulgação;
- Elaborar cardápios normais e diaterápicos;
- Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário impugná-los;
- Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;
- Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **NUTRICIONISTA SANITARISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Nutrição;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Nutrição da Secretaria;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Prestar apoio na elaboração de cardápio, regime e dietas no Hospital, Centro de saúde, etc;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ODONTÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS -

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Odontologia.

JORNADA DE TRABALHO : 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessário ao tratamento, devolvendo ao dente a sua vitalidade, função e estética;
- Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes e inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir e restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, afim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Produzir e analisar radiografia dentárias;

- Tratar de infecções da boca, usando procedimento clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
- Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;
- Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- Relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-se para que haja racionalização no uso dos mesmos;
- Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;
- Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para a solucioná-los;
- Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Município, para promoção da saúde oral;
- Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhado a sua execução;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III **REFERENCIA INICIAL:** 49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Pedagogia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Pedagogia da Secretaria;
- Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de pedagogia;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Prestar apoio pedagógico a pacientes e familiares com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc;
- Assessorar autoridade de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PISICÓLOGO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERENCIA INICIAL: 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade;
- Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Psicologia

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ÁREA DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:

- Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;
- Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidades compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto realização;
- Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA CLÍNICA:

- Estudar e proceder a formação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos proces-

sos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- Prestar atendimento psicológico à pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de paciente, transcrevendo os dados psicopatológico obtidos em testes e exames, para fornecer subsídios indispensável ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Visitar pacientes hospitalizados para serem metestomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará a continuidade de tratamento, para estabelecer o tratamento e conduta a serem adotados;
- Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disrítmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio social;
- Realizar atendimento periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas na lei;
- Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim assegurar o tratamento ético, conforme disposição previstas em código de ética;
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO SANITARISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

CODIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior em Psicologia;
- Curso de Sanitarismo com o mínimo de 360 horas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia da Secretaria;
- Atuar no Departamento de Psicologia, analisando e exarando diagnósticos da área de Psicologia;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Prestar apoio psicológico a pacientes e familiares com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de Saúde, etc;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DESENHISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante.

CÓDIGO: NÍVEL II REFERENCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo - Técnico em Desenhista

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos e orientações fornecidas;
- Reduzir ou ampliar desenhos, seguindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
- Desenhar e pintar cartazes informativos dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os direitos visuais de acordo com objetivo fixado;
- Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;
- Submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- Elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE.

CÓDIGO: NÍVEL II REFERENCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano bem como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo, com qualificação profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar toda construção que não esteja adequada a legislação, verificando sempre se a mesma está cadastrada nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais.
- Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública;
- Acompanhar o início da construção até o término.
- Fiscalizar a postura do Município, compreendendo as atitudes tomadas por leigos dentro do Município.
- Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas.
- Impedir construções que avancem logradouros públicos, bem como confecção de fossas e sumidouros nos logradouros.
- Impedir quaisquer construção que venha atrapalhar o aspecto paisagístico do município, salvo com autorização do Executivo Municipal.
- Impedir que munícipes alterem quaisquer construção executada pelo órgão público.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL:37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo, com qualificação profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controle de alimentos chegados;
- Inspeção de pescados e mariscos;
- Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Cacoal;
- Coleta de amostra de alimentos para exames bromatológicos;
- Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;
- Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;
- Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;
- Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- Fiscalização a locais de comércio indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;
- Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
- Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
- Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;
- Intercâmbio com conselhos afins;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FISCAL TRIBUTÁRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CÓDIGO: NÍVEL II REFERENCIA INICIAL:37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de natureza repetitiva sob supervisão, envolvendo a execução e qualificação do trabalho, relacionados com a fiscalização da receita e conferência de mercadorias.

ESPECIFICAÇÕES:

- 2º Grau Completo, técnico em contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal;

- Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição;
- solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para fisco Municipal;
- Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
- Apreender mercadorias que sejam de tributação Municipal;
- Fazer levantamento em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
- Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OPERADOR DE SISTEMA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalisante

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais bem como atender as solicitações dos usuários.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso publico;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo;
- Curso de operador de computador com duração mínima de 06 (seis) meses.

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROGRAMADOR**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

CODIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL:37

ESPECIFICAÇÕES:

- Treinamento específico na atividade e experiência mínima de 01 (um) ano no exercício da referida atividade;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar, projetar e desenvolver programas, visando atender as necessidades computacionais da Secretaria Municipal de Saúde.
- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de discos e outros.
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação.
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas providenciando soluções.
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes.
- Emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas de acordo com as normas pré-estabelecidas.
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos.
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Informar ao empregador através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevenções, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos, técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar aos trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação e neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários; treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate as doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral;
- Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
- Fazer a distribuição de vendas de inseticida e sementes;
- Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
- Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
- Auxiliar na preparação de material botânico para exames atômicos;

- Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
- Confessionar cortes ao micrótomo, sua colagem as lâminas, colocação , desidratação e montagem final desses cortes;
- Organizar quadros da produção florestal;
- Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
- Executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveramento de mudas;
- Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
- Realizar trabalhos de inseminação artificial;
- Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperaturas, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
- Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a imperimunização dos animais;
- Preparar mapas de distribuição de consumo local;
- Ministras conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
- Dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
- Ministras ensinamentos sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise dos solos e sua técnica;
- Fazer as notificações cabíveis;
- Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
- Auxiliar na inspeção de animais mortos;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

OCÓDIGO: NIVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes a área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Se aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante
- Datilografia
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Instruir processos de prestações de contas;
- Exercer tarefas, sob orientação relativas a execução orçamentária;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do CREA/RO
- Se aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas nas construção civil;
- Dominar e estar atualizado com relação a materiais de construção de uso correntes;
- Dominar a execução de instalações tais como: instalação elétrica, hidro-sanitária, combate a incêndios;
- Executar levantamento de dados em campos e pesquisas bibliográficas de natureza técnica para elaboração de projetos;
- Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- Operar e/ou utilização de equipamento, instalações e materiais;
- Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalhos;
- Levantamento de dados de natureza técnica;
- Condução de trabalho técnico;

- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparos ou manutenção;
- Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- Organização de arquivos técnicos;
- Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- Execução de instalação, montagem e preparo;
- Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação na compra e venda de equipamentos e materiais.
- Elaboração de orçamentos relativos as atividades de sua competência;
- Execução de ensaios de rotina;
- Execução de desenhos técnicos;
- Execução de outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de relativa complexidade envolvendo a existência complementar a clientes e ou desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional do COREN
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar de equipe de enfermagem;
- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;
- Orientar e revisar o **autocuidado** do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;
- Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;

- Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção;
- Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;
- Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
- Aplicar injeções;
- Administrar soluções parenterais previstas;
- Alimentar mediante sonda gástrica;
- Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- Realizar sondagem visical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
- Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, a respeito das prescrições de rotina;
- Fazer orientação sanitária de indivíduos em unidades de saúde;
- Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividade de nível de média, de relativa complexidade, envolvendo assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do cirurgião dentista.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA: |

- Participar da equipe de odontologia;
- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
- Participar do programa educativo de saúde bucal;
- Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico;
- Proceder a manutenção e conservação odontológico;
- Instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira;
- Remover suturas;

- Fazer tomadas e revelações de radiografia ultra-oraís;
- Executar aplicação tópica de substância para prevenção da cárie;
- Inserir, condensa e, excupir e polir materiais restauradores;
- Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Fazer a demonstração de técnica de escovação;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de análise e pesquisas de laboratório bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar material amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
- Proceder execução e análise de exames de laboratórios tratando as amostras através de aparelhagem e reagente adequados;
- Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas, encaminhá-los para elaboração de laudos;
- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostra, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
- Preparar dados para a elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividade de nível médio, de natureza especializada relacionada com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Profissionalizante

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar todas as técnicas de exames e especiais de competência do técnico, executadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
- Fazer radiografia, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- Fazer levantamento torácico, através do sistema de abreugrafias;
- Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas
- Operar com aparelhos de raio-x para aplicar tratamento terapêutico;
- Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM SANEAMENTO**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso publico;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo em Saneamento ou equivalente;
- Ter registro no conselho competente.

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em saneamento.
- Preparar, esterelizar, e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo as normas para realização de amostragem da qualidade de águas.
- Auxiliar em processos de elaboração de rede básica de saneamento e esgoto.
- Fiscalizar e orientar sobre os processos de saneamento, esgoto, administração de fossas, lixos, etc.
- Atuar no Departamento de Saneamento analisando e exarando pareceres técnicos sobre assuntos relativos a sua competência.
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Efetuar levantamentos da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e de outras existentes, determinado o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a Ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;

- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.
- Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;
- Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;
- Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;
- Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;
- Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;
- Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

MAGISTÉRIO (MÉDIO/SUPERIOR)

CATEGORIA/CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (MÉDIO/SUPERIOR)

CÓDIGO: MAG. SUPERIOR: NÍVEL III REFERÊNCIA:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar, orientar e avaliar as atividades administrativas relacionadas a Educação, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de sua competência, relacionados a administração educacional.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar e planejar a execução dos programas de trabalho relacionados aos assuntos técnicos-administrativos e pedagógicos da Educação, tais como elaboração de currículo, calendário escolar, verificação de carga horária, documentação, estudo de normas e legislação educacional, promovendo o levantamento de dados através de acompanhamento, visando o cumprimento das normas e legislação vigente;
- Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da rede escolar e as necessidades de ensino para assegurar bons índices de rendimento nas escolas assessoradas.
- Analisar o plano de organização das atividades das escolas assessoradas, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- Orientar e sugerir em âmbito das escolas assessoradas quanto aos trabalhos administrativos, promovendo o acompanhamento da merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, sempre no sentido de assessorar a administração, assegurando dessa forma a regularidade no funcionamento da Secretaria e de cada estabelecimento de Ensino.
- Sugerir regulamento, que preconize normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos.

CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Médio/Superior)

CÓDIGO: MAG - SUPERIOR NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL: 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativos, propondo diretrizes, implantando a orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional;

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino-aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- Formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômico e educacional do País e do ensino;
- Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- Propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para pessoal técnico e administrativo;
- Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;

- Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- Propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;
- Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atendimento dos objetivos e metas propostas pelo sistema Educacional;
- Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;
- Dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)

CÓDIGO: MAG - SUPERIOR NÍVEL: III REFERÊNCIA INICIAL: 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia Educacional.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização;
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da Progressão Vertical do Nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso superior em Psicologia com Habilitação em Psicologia Educacional.

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ÁREA EDUCACIONAL:

- Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
- Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento de indivíduo;
- Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área da sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim assegurar o tratamento ético, conforme disposição previstas em código de ética;
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Médio/Superior)

CÓDIGO: MAG -SUPERIOR NÍVEL: III REFERÊNCIA INICIAL: 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e Supervisão Escolar;

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido socio-econômico, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para proporcionar o seu conhecimento pela sociedade;
- manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **OFICIAL DO MAGISTÉRIO**

FUNÇÃO: **PROFESSOR I**

GRUPO OCUPACIONAL: **Magistério (Médio/Superior)**

CÓDIGO: MAG-SUPERIOR NÍVEL: II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escolar de 1ª a 4ª séries, transmitindo os conteúdos teóricos-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso Público e mediante conclusão de nível superior após o estágio probatório de dois anos, progressão vertical para o nível III e referência inicial 49.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo - magistério.

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos áudio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;

- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da maturidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIES:

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º Grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.
- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: PROFESSOR II

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Médio/Superior)

CÓDIGO: MAG -SUPERIOR NÍVEL: III REFERÊNCIA INICIAL: 49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escolar de 1ª a 4ª séries, 1º e 2º Graus, transmitindo os conteúdos teóricos-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização;
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Habilitação específica em curso de nível superior com Licenciatura Plena.

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;
- Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologias, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da maturidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;

- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIES:

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º Grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.
- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE 1º e 2º GRAUS:

- Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino de 1º e 2º Graus, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;

- Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua auto realização;
- Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício a criatividade;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para socialização e formação integral dos mesmos;
- Registrar a matéria selecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar tarefas correlatas.

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino de 1º e 2º Grau e portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimento sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada tele-aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Proceder o registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no diário respectivo, para possibilitar a avaliação do tele-curso;
- Participar de reuniões para discussão de problemas afetos ao tele-curso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias para assegurar a continuidade e eficiência do tele-curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO

- Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do quadro curricular do ensino Supletivo;
- Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;

- Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de entressala da comunidade escolar;
- Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo sistema de Educação;
- Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-formações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

CÓDIGO : NÍVEL II REFERENCIA INICIAL: 33

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Grau Completo;
- Datilografia
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE BIBLIOTECA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

CÓDIGO: NÍVEL: II REFERENCIA INICIAL: 33

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

ESPECIFICAÇÕES:

Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo os critérios de classificação e catalogação adotados na Biblioteca;

- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo para identificar demandas por leitura;
- Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO : **PROGRAMADOR DE VT**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

CÓDIGO: NÍVEL II REFERENCIA INICIAL: 33

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Controlar e efetuar tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos através de tape

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo com curso profissionalisante ou experiência comprovada.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar o cinegrafista e a condução durante as gravações;
- Portar e cuidar dos equipamentos de vídeo tape durante as gravações;
- Montar os Vts dos áudios;
- Catalogar as fitas devidamente etiquetada;
- Organizar controlar as fitas.
- Catalogar as fitas específicas das Secretarias;
- Manter os equipamentos devidamente limpos para maior durabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TELEFONISTA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo

CÓDIGO: NÍVEL: II REFERÊNCIA INICIAL: 33

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
- Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.
- Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.
- Cumprir os instrumentos normativos desta Prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

BASE OPERACIONAL-ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO DE CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional - Administrativo

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 017

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau completo;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar e atender visitantes e funcionários;
- Prever e controlar as necessidades elementares do setor;
- Executar outras atividades correlatas;
- Dispensação de medicamentos à pacientes;
- Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos/Entrega à pacientes;
- Dispensação de Medicamentos à pacientes externos;
- Realização da separação, conferência e coordenação dos medicamentos a serem entregues as unidades requisitantes;
- Elaborar e realizar o controle de entradas, saídas, perdas e devolução dos medicamentos;
- Elaborar a estocagem dos medicamentos e conservação, visando a qualidade da dispensação dos medicamentos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NÍVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- Construir pontes de madeiras ou concreto de bueiros, sob supervisão;
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- Auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Realizar trabalhos simples de solda;
- Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ALMOXARIFE**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: II REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a receber, conferir e distribuir materiais, conferindo pedidos e solicitações de compra.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber e conferir os materiais comprados, confrontando as especificações contidas no pedidos de compras com as notas fiscais e os materiais entregues;
- Fornecer material a funcionários, recebendo requisição, retirando o material do estoque, anotando na ficha a quantidade fornecida de modo a controlar o fornecimento e o estoque;
- Efetuar levantamentos da posição do estoque, verificando as quantidades armazenadas a fim de solicitar a reposição quando necessária.
- Transportar para estocagem os materiais recebidos, identificando-os e guardando-os de forma adequada;
- Controlar o arquivo de notas fiscais pedidos de compra, saída de equipamentos e outros documentos do setor;
- Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento;
- Conferir periodicamente, os itens de estoque, de acordo com o inventário físico/contábil;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais armazenados no almoxarifado;
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional no COREN;

- Ser aprovado em concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, levantando dados biométricos e outros;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- Preparar e esterelizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do encefalógrafo, segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, de acordo com as determinações preestabelecidas;
- Auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
- Elaborar diariamente o resumo de regime;
- Elaborar o relatório de estoque existente no último dia do mês;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL I REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar procedimentos básicos, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;
- Proceder a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- Auxiliar no preparo de meios de cultura, sementeira e vacinas;
- Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;
- Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;
- Coletar materiais para exames;
- Preparar lâminas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE RADIOLOGIA**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NIVEL : I REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar procedimentos básicos, envolvendo atividades de Auxiliar de Radiologia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no preparo de pacientes a serem submetidos à exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- Auxiliar nos trabalhos relativos à realização de radiografia e abreugrafias;
- Administrar contrastes sob orientação
- Levar e fazer o chassis com filme para a execução de radiografias;
- Auxiliar na revelação e ampliação de chapas radiográficas;
- Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Preparar fixas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- Manter arquivos de filmes, chapas e resultados de exames radiológicos;
- Atender às pessoas submetidas à exames radiológicos;
- Zelar para que as salas de exames radiológicos estejam em perfeitas condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar atividades de nível de 1º Grau completo, envolvendo a execução de tarefas de apoio técnico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau completo.
- Experiência comprovada na área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DE HISTOLOGIA

- Realizar tarefas de caráter auxiliar sob supervisão do técnico;
- Esterilização de vidraria;
- Preparar a peça a ser feita à anatomo-patologia no que concerne a passagem, medida e características morfológicas;
- Auxiliar o técnico na fixação, inclusão, corte e montagem dos preparos histológicos;
- Auxiliar o técnico na preparação de soluções, reagentes e corantes;
- Executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE FARMÁCIA HOSPITALAR

- Proceder a estocagem de medicamentos e respectiva distribuição;
- Conferir, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, o material fornecido à farmácia e tomar as providências cabíveis quando, sob um outro aspecto, não forem atendidas as condições expressas na requisição;
- Registrar, no livro de receituário geral, todas as receitas aviadas, e, em livro próprio, as de entorpecentes, de acordo com a legislação vigente;
- Manter organizado e atualizado o inventário de medicamentos, drogas e materiais farmacêuticos;
- Fazer relatórios dos serviços efetuados;
- Examinar e conferir mercadorias que dão entrada na farmácia;
- Organizar mapas referentes ao movimento diário, mensal e anual das atividades;
- Esterilizar vidros e utensílios usados em serviço;
- Esterilizar gazes e artigos similares;
- Proceder a estocagem, conservação e controle dos produtos previstos no formulário;
- Distribuir medicamentos;
- Organizar catálogos de medicamentos, por ordem alfabética, ordem de espécie, etc;
- Executar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:

- Colaborar na organização de cardápios e no desenvolvimento dos serviços de nutrição em hospitais;
- Controlar a ordem de alimentação e respectivos cartões individuais dos pacientes;
- Preparar dietas de acordo com a prescrição superior;
- Requisitar, receber e controlar gêneros de alimentação nos hospitais;
- Controlar disciplina, ordem, limpeza e higiene, bem como os cadernos de controle diário;
- Elaborar o mapa mensal das refeições, fornecidas por centro de custo e por regimes;
- Providenciar o andamento de todo o serviço de cozinha e copa, bem como do lactário;
- Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, de acordo com determinações preestabelecidas;
- Auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- Manter atualizado o serviço burocrático, relativo a especialidade;
- Elaborar diariamente o resumo de regime;
- Elaborar o relatório do estoque existente no último dia do mês;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que destinam a executar, sob supervisão imediata, medicação direta para serviços de topografia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar em levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias.
- Auxiliar, com balizas, na localização de pontos de alinhamento;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia
- Desmatar e abrir picadas com emprego de foices, machados e moto-serras para que as equipes de trabalho tenham acesso ao local de execução das tarefas;
- Efetuar medições com trenas;
- Cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BORRACHEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões.
- Reparar câmaras de ar, bem como trocar válvulas e colocação de manchões.
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários a execução dos serviços.

- Executar tarefas correlatas a cima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CARPINTEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- Riscar sobre madeiras as peças à serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- Confeccionar moldas e peças especiais para utilização em carpintaria;
- Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
- Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
- Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;

- Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CINEGRAFISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Manejar câmara de cinema, ajustando os focos e outros dispositivos da mesma, procurando inclusive manter o equilíbrio e a composição do quadro para tornar nítida cenas de filmes, filmes e outras produções.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes para orientar-se nas tomadas de cenas e no enfoque a Ser dado pela câmara;
- Posicionar e ajustar câmara seguindo as restrições da direção, regulando focos e outros dispositivos a fim de deixá-los nas condições requeridas para as tomadas de cenas;
- Operar a câmara seguindo as ações e ajustando o enfoque seguindo a conveniência, e procurando manter o equilíbrio a composição do quadro para gravar as cenas;
- Orientar o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmaras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, para assegurar a qualidade da filmagem;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA INDUSTRIAL

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ter experiência comprovada.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em pares elétricos em geral;
- Concertar e reparar motores, relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETRICISTA PREDIAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Concertar e reparar os elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, etc;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA PARA AUTOS

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I **REFERENCIA INICIAL:** 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores.
- Testar em bancada, alternadores, geradores, motor de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
- Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento.
- Manter a ferramenta de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos.
- Executar outras tarefas correlatas acima descritas, à critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas relacionadas com instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;
- Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **LANTERNEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERENCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços na área de funelaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Grau Incompleto com curso de capacitação profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo e croniquel;

- Aplicação de massa plástica a base de material fibroso;
- zelando sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e também na montagem;
- Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, bem como na utilização de luvas de raspa e protetores faciais;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: **OFICIAL MARCENEIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Desenvolver trabalhos com móveis e atividades correlatas, tais como: planejar, concertar, construir e reformar.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ter experiência de no mínimo 02 anos comprovados em carteira ou através de declaração registrada em carteira.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o desenvolvimento de todas as atividades de reforma e construções e montagem de móveis;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Regular e manusear profissionalmente as máquinas e ferramentas da oficina;
- Selecionar, cortar e recortar madeiras adequadas para reformas e construções de móveis;
- Concertar e montar móveis e anexos no local ou nos diferentes órgãos da Prefeitura;
- Construir e reformar móveis em suas diferentes modalidades;
- Utilizar profissionalmente os produtos químicos e acessórios nos concertos, reformas e construções dos móveis;
- Realizar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERENCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, lubrificação, substituição e manutenção de peças ou partes de veículos leves, caminhões e ambulâncias.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na profissão.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspeccionar veículos leves, diretamente ou através de parelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, ajustar e montar caburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessária;
- Auxiliar na revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e, outros equipamentos necessários para aferir suas condições de funcionamento;
- Auxiliar na regulagem, reparação e, quando necessário, na substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Auxiliar na montagem de motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Verificar o nível de viscosidade do óleo de cárter, engraxadeiras, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca necessária;
- Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas adequadas;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos aplicando o óleo adequado para zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manater limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERENCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na profissão.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspeccionar máquinas pesadas e equipamentos eletrônicos em geral, diretamente ou mediante a utilização de aparelhos específicos a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar caburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessária;
- Auxiliar na revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e, outros equipamentos necessários para aferir suas condições de funcionamento;
- Regular, reparar, e, quando necessário, na substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MECÂNICO GERAL**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERENCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elabora os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada para os veículos;
- Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas as máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas, etc...
- Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema de refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MESTRE DE OBRAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERENCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo a construção civil em suas diversas divisões, alvenaria, carpintaria, armação e elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:

- 1º Grau Incompleto com curso de Capacitação Profissional.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ser aprovado em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ler e repassar serviços de projetos.
- Conferir alinhamento horizontal e prumos em alvenaria e em madeira.
- Administrar serviços que compreendem a mão-de-obra de pedreiro, carpinteiro, armador, electricista e serventes.
- Confeccionar croquis, copiá-los de projeto, acompanhado do serviço técnico em engenharia.
- Administrar montagem de formas para concretagem, colocação de tubulação e pistas de rolamento.
- Orientar pessoal na área de segurança pessoal no desenvolvimento de cada tarefa incumbida.
- Verificar em término de obra a fiel conclusão para ser entregue aos usuários.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA DE VIATURAS LEVES**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiadores, combustíveis, sistemas eletrônicos, e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários, estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos;
- Zelar pela guarda , conservação e limpeza do veículo para que seja mantida em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NIVEL I **REFERÊNCIA INICIAL:** 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas, e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando, pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certifica-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessário para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância dos limites de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERENCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira e outras máquinas pesadas, manipulando os comandos fazendo ajustes e regulagens e acoplado implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar máquinas motoniveladoras, alimentando-a abastecendo-a com os materiais necessários afim de prepará-la para seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de nivelção, regulando o consumo do material;
- Conduzir a motoniveladora dirigindo-a, operando seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Operar máquinas compactadoras de solo, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto e outros materiais, na construção de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras, possibilitando uma superfície suficiente compactada;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato;
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplado implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar máquinas pá carregadeira alimentando-a, e abastecendo-a com os materiais necessários, afim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, e implementos, utilizados, nos diverso serviços, limpando-os abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e etc, efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e etc;
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retro escavadeiras, manipulando os comandos fazendo os ajustes e regulagens e acoplado implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar máquinas retro escavadeiras alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, afim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a retro escavadeira, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração , impulso, avanço, retrocesso e outros para realizar operações simples e complexas requeridas;

- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os, e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Fazer valas para esgoto, encanamento e outros, carregar caçambas, auxiliar em construções de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terreno, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores colocar manilhas de tubulação, arrancar árvores e etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos fazendo os ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.
- Operar as máquinas alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários para o seu devido uso;
- Conduzir trator de esteira, dirigindo-o operando os seus mecanismos de tração , impulso, avanço, retrocesso e outros para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os, e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas , avenidas, terrenos e etc;
- Executar outras tarefas correlatas

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDREIRO**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulica , de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instrução específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários execução dos serviços;

- Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados a alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.
- Verificando medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.
- Assentar assoalhos, forros e divisões comuns ou acústicas.
- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos, etc.
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.
- Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escovar valas e fossas , extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas, e outras ferramentas manuais;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais através de processos manuais e mecânicos, afim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer instrumento, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PINTOR

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I **REFERÊNCIA INICIAL:** 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massas plásticas e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial.
- Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras.
- Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para efetuar a aglomeração da pelagem dos rolos.

- Manter espátulas sempre afiados para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica.
- Executar outras tarefas correlatas a cima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PINTOR DE AUTOS

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: II REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a pintar automóveis, máquinas pesadas, caminhões, e outros, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar, para proteger sua superfície e dar-lhes o aspecto desejado.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Limpar e preparar as superfícies do automóvel, máquina pesada ou caminhão a Ser pintado, utilizando produtos adequados para deixá-los em condições de receber a pintura;
- Recobrir as partes que não serão pintadas com papel adesivo, para evitar que sejam atingidos por jatos de tinta;
- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as qualidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola, fazendo as regulagens necessárias, para efetuar a pintura;
- Pintar linhas ou símbolos identificadores e retocar a pintura, utilizando pistola ou pincel de tamanho adequado para dar acabamento ao trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SOLDADOR

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Soldar e cortar peças metálicas;
- Ler desenhos elementares em perspectiva;
- Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- Carregar e limpar geradores de acetileno;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho
- Requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TORNEIRO MECÂNICO**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a aparelhar, regular e manejar torno mecânico.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações e outras informações, para planejar as operações a serem executadas;
- Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursos, micrômetros, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torner, brocas, mandris e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento do trabalho;
- Posicionar e fixar a ferramenta escolhida sobre a esfera do torno, alinhando-a e prendendo-a com o auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para a usinagem;
- Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referência, com o auxílio de grampinho ou por outros meios, utilizando placas de vários tipos, grampos ou cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante a operação;
- Proceder à regulagem dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal e graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;
- Por em funcionamento o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal, fazê-la avançar ao longo desta e efetuar a operação programada;
- Regular o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;
- Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos;
- Modificar as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alterando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte, para a execução precisa do trabalho;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS

DENOMINAÇÃO DE CARGO: AGENTE DE PORTARIA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 001

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar e atender visitantes e funcionários, prestando informações e encaminhando-os ao seu destinatário.
- Prever e controlar as necessidades elementares do setor.
- Anotar recados e informações.
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE RURAL DE SAÚDE**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle dos Postos/Centros de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários;
- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico ou odontológico, organizar armários, manter em ordem a limpeza nos Postos/Centros de Saúde;
- Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento;
- Efetuar a distribuição de medicamentos básicos, existentes em Postos/Centros de Saúde, orientando os pacientes quanto ao uso adequado dos mesmos;
- Efetuar o controle das atividades de Postos/Centros de Saúde, anotando número de pacientes atendidos, qualidade e tipos de medicamentos utilizados;
- Realizar visitas domiciliares à fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico;
- Efetuar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades relacionadas à serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas a reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
- Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
- Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de baneada, pertinentes à profissão;
- Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viaturas, régua repográfica, rasgos para chavetas, aplaiamentos e rebeixos de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furações, guias de válvulas e pistões, etc;
- Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
- Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
- Confeccionar ferramentas especiais;
- Identificar efeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores e combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor,

máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;

- Desmontar, reparos, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
- Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
- Requisitar materiais e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento do serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varreção de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos.
- Executar outras tarefas correlatas .

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BRAÇAL

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- raspar meio-fio;
- Auxiliar na capina e limpeza de viveiros de mudas, sementeiras e hortas;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria;
- Preparar argamassa, concreto executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de palcos, barracas, pontes, palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes e inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: **COSTUREIRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 001

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalho gerais de costura pertinentes as instalações dos órgãos públicos municipais.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COVEIRO**

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas braçais, obedecendo as normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
- Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
- Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos;
- Executar outras tarefas correlatas acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: COZINHEIRA

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 001

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios pré estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinado ao Nutricionista.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FOTÓGRAFO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL I - REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Fotografar acontecimentos da atualidade, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 1º Grau incompleto

JORNADA DE TRABALHO:40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fotografar eventos de qualquer natureza que for escalado para cobrir;
- Utilizar máquinas fotográficas e outros equipamentos adequados para produzir fotos destinadas à ilustração, artigos, jornais, revistas e publicações análogas;
- Fotografar pessoas e acontecimentos que possam Ser de interesse público;
- Expor os materiais fotográficos em locais de solenidades e outros providos pelo poder público;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GARI**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Varrer ruas, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os limpos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DE CARGO: **LAVADEIRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 001

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho.
- Atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho gerais de limpeza e conservação de roupas dos órgão públicos municipais.
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MERENDEIRA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento do serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Fazer refeições;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SERVENTE**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento do serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varreção de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos.
- Executar outras tarefas correlatas .

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **VIGILANTE**

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ZELADORA**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Alfabetizado;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento do serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.