

LEI COMPLEMENTAR Nº 1957 DE 09 DE MAIO DE 2006.

(Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 4523/2019)

(Vide Lei nº 2886/2019)



"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ORLEANS E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

VALMIR JOSÉ BRATTI, Prefeito Municipal de Orleans, faço saber a todos os habitantes, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Orleans, integrado por Cargos Permanentes, e em Comissão, classificados na forma desta Lei.

Parágrafo Único. Os Profissionais da área do Magistério serão regidos por Plano de Carreira próprio.

Art. 2º O Regime Jurídico aplicado aos servidores de carreira regidos por esta Lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Orleans.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito da aplicação desta lei, considera-se:

PLANO DE CARREIRA - Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.

CARREIRA - É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

CATEGORIA FUNCIONAL - Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.

VENCIMENTO - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VENCIMENTO BASE - Considera-se o menor vencimento pago pelo município, para fins de cálculo dos adicionais.

REMUNERAÇÃO - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporária estabelecidas em Lei.

GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - Graduação horizontal ascendente, existente em cada letra a cada três anos de serviço, de forma automática.

REFERÊNCIA - Letra que estabelece a linha de progressão funcional por tempo de serviço e são designadas pelas letras "A" a "I" e finalmente o "Teto".

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO - Deslocamento vertical do servidor nos níveis e letras contidas no seu cargo, conforme Avaliação de Desempenho, a ser realizada quando o servidor completar 08 anos de ingresso no serviço público, sucessivamente, até o limite de 03 avaliações.

NÍVEL - Classificação do servidor para efeitos de progressão por merecimento designado pelos níveis I, II e III.

QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Orleans, compõe-se de Cargos Permanentes e em Comissão, constantes dos anexos II, III, IV, V, VI e VII, distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

Grupo I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - (GP)

Grupo II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - (GS)

Grupo III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - (GA)

Grupo IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - (GG)

Grupo V - GRUPO OCUPACIONAL - CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GI)

GRUPO VI - GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - COMISSIONADOS - GC

§ 1º - Integram os cargos permanentes do Poder Executivo Municipal:

a) O GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - (GP) abrange os cargos cujas tarefas que requeiram grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimentos técnicos e práticos de nível de 3º grau, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura.

b) O GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - (GS) compreende os cargos que exigem conhecimentos a nível de segundo grau ou curso específico, cujas tarefas se caracterizem por certa complexidade e pouco esforço físico.

c) O GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - (GA) congrega os cargos ligados a preparação, transferência, sistematização e preservação de papeis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

d) GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GG) reúne os cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância do esforço físico.

e) GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS ISOLADOS E CARGOS EM EXTINÇÃO (GI) reúne os cargos isolados e em extinção, cujos servidores permanecerão na função até sua aposentadoria ou seu aproveitamento em função com atribuições similares.

§ 2º - Integram os cargos em Comissão:

a) O GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR (GR) elenca os cargos em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento, regidos pelo critério de confiança, de acordo com o disposto no art. 37 da **Constituição Federal**. São de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 5º Ficam criados cargos de provimento em comissão, cujas quantidades e vencimentos estão estabelecidos no Anexo VII, da presente Lei.

§ 1º - Das vagas dos Cargos de provimento em Comissão deverão ser preenchidos, no mínimo, com percentual de 30% (trinta por cento) por servidores efetivos.

Seção II

Dos Cargos Permanentes

Art. 6º Ficam criados os Cargos Permanentes, nas quantidades e com vencimentos constantes dos Anexos II, III, IV, V e VI parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO E DA LOTAÇÃO

Art. 7º A investidura em Cargo Público, em nível inicial de carreira, far-se-á mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Parágrafo único -A habilitação exigida para a posse de cada cargo é a que está consignada no Anexo XII, desta Lei.

Art. 8º Os servidores têm lotação na Administração Central, e exercício nos locais para onde forem designados, observado o interesse Público.

Parágrafo Único. Excetuam-se das disposições contidas neste artigo, os profissionais da área do magistério que deverão observar os critérios estabelecidos em lei própria da categoria.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO, DO TETO E DA REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei.

§ 1º - A remuneração mensal dos servidores ativos e inativos não poderá ultrapassar o limite do teto, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Orleans.

§ 2º - Define-se o mês de maio como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 3º - O vencimento é irredutível, salvo no caso de haver ocorrido nulidade anterior na fixação dos vencimentos.

CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

~~**Art. 10 -** Fica fixado em R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais o valor da Gratificação de Função de Confiança, conforme disposto no Anexo IX da presente Lei, a ser concedida a critério do Chefe do Poder Executivo, exclusivamente para servidores do quadro permanente do Município.~~

Art. 10. Fica fixado em R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), R\$ 600,00 (seiscentos reais), R\$ 900,00 (novecentos reais) e R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) mensais o valor da Gratificação de Função de Confiança, conforme disposto no Anexo IX, da presente Lei, a ser concedida a critério do Chefe do Poder Executivo, exclusivamente para servidores do quadro permanente do município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 3074/2022)

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo, não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§ 2º - O valor da Função Gratificada, previsto no caput deste artigo, poderá, a critério da Administração, ser corrigido na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual da remuneração dos servidores municipais, por ato do Poder Executivo.

§ 3º - O servidor designado para exercer função de confiança, não poderá acumular a gratificação prevista no caput deste artigo, com a gratificação prevista no Art. 19 desta Lei.

CAPÍTULO VII DOS DESCONTOS

Art. 11 - Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

§ 1º - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

§ 2º - Ocorrendo à demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, este deverá assinar termo de responsabilidade pelas parcelas restantes, isentando o município de qualquer responsabilidade ou ônus sobre o saldo devedor.

Seção II Da Incorporação da Progressão Funcional

Art. 12 - Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar a sua remuneração, a expressão monetária da Progressão Funcional por Tempo de Serviço e por Merecimento, esta última, alcançada mediante prévia avaliação de desempenho, cuja soma não poderá ultrapassar o limite máximo de 60% (sessenta por cento) do vencimento inicial do Cargo, conforme estabelecido nos Anexos XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII desta Lei.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E DAS INCORPORAÇÕES

Seção I Da Progressão Funcional Por Merecimento

Art. 13 - O desenvolvimento funcional do servidor em sua carreira dar-se-á pela progressão vertical no seu nível e referência, para o nível imediatamente superior, na mesma referência, de acordo com os Anexos XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII, da presente Lei, ocorrendo aumento de 10% (dez) por cento a cada progressão por merecimento, até o limite de 30% (trinta por cento) no final de carreira.

§ 1º - A progressão de que trata este artigo, ocorrerá a cada 08 (oito) anos, mediante Avaliação de Desempenho, observando-se os seguintes critérios:

- I - zelo pela função;
- II - capacidade iniciativa;
- III - espírito de cooperação;
- IV - assiduidade e pontualidade;
- V - responsabilidade

§ 2º - Os servidores que já tiverem cumprido o Estágio Probatório, terão direito a primeira Progressão por Avaliação de Desempenho após 08 anos da data de seu ingresso no serviço público.

§ 3º - A primeira avaliação para fins de promoção por merecimento será realizada em até 18 meses contados a partir da publicação da presente Lei para os servidores que tenham cumprido os requisitos do parágrafo anterior e os demais servidores poderão fazê-lo através de requerimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo, tão logo preencham os requisitos legais.

§ 4º - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, que será de 70% do total de pontos a ser obtido, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 5º - Para o valor estabelecido como vencimento inicial, previsto nos anexos II, III, IV, V e VI da presente lei já estão consideradas eventuais progressões por merecimento incorporadas no vencimento do servidor até a data de publicação da presente lei.

Art. 14 - Fica instituída a Comissão de Caráter Permanente que terá como objetivo elaborar o regulamento da Progressão por Avaliação de Desempenho dos servidores do Município.

§ 1º - A Comissão será integrada por 05 (cinco) servidores, devendo obrigatoriamente contemplar 03 (três) estáveis, sendo presidida pelo responsável da Diretoria de Recursos Humanos, na qualidade de membro nato.

§ 2º - Os demais membros deverão ser servidores, indicados pelos seguintes órgãos:

- I - 02 (dois) pelo Secretário Municipal de Administração;
- II - 02 (dois) representativos da classe, indicados pela Associação dos Servidores do Município de Orleans.

Art.15 - A Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho, ficará prejudicada, quando o servidor sofrer durante o período aquisitivo, uma das seguintes penalidades:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência por escrito;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - Completar 25 (vinte e cinco) faltas injustificadas ao serviço;

§ 1º - O servidor penalizado nos termos deste artigo perderá a progressão a que teria direito, podendo conquistá-la somente no próximo período aquisitivo.

§ 2º - Não terá direito a Progressão Funcional por Merecimento mediante Avaliação de Desempenho, o servidor que durante o período aquisitivo, tiver gozado Licença para Tratar de Assuntos Particulares, atendendo os dispositivos anteriores.

§ 3º - Exclui-se da regra do parágrafo anterior quando o servidor esteve afastado para o exercício de cargo comissionado no Município.

Art. 16 - Sempre que a folha de pagamento do Município alcançar o limite prudencial fixado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, as concessões da progressão por merecimento serão paralisadas.

§ 1º - Não havendo os recursos financeiros disponíveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função, permanecendo o empate, maior grau de escolaridade.

§ 2º - Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão por merecimento, que por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Seção II

Da Progressão Funcional Por Tempo de Serviço

Art. 17 - As promoções por tempo de serviço, na forma horizontal, ocorrerão a cada três anos, com alteração da referência, no mês de aniversário de admissão, adquirindo direito à primeira progressão o servidor que contar com três anos de efetivo exercício no cargo até o limite de 30% (trinta por cento), do Inicial do Cargo, conforme tabela constante do Anexo XIII.

§ 1º - Os servidores que tiveram seus triênios e quinquênios incorporados pela Lei 1.370 de 14 de abril de 1998, terão sua progressão funcional contada da data da referida lei e os triênios e quinquênios serão restabelecidos, constando em evento separado da folha de pagamento, devendo ser calculados sobre o vencimento acrescido da progressão adquirida após o ano de 1998.

§ 2º - Na Lei 1.370 de 14.04.98, o valor estabelecido como vencimento inicial, incorporou triênios e quinquênios, que pela presente lei é desincorporado, não se configurando em qualquer hipótese, os novos valores estabelecidos para cada cargo, nos anexos II, III, IV, V e VI, redução de vencimentos, não tendo ocorrido prejuízo financeiro a nenhum servidor.

§ 3º - Não terá direito à progressão horizontal o servidor que no período esteve em licença sem remuneração, com exceção dos servidores que exerceram cargo comissionado no Município de Orleans.

§ 4º Toda e qualquer verba recebida pelo servidor deverá constar em separado do vencimento base, assim como as progressões, sem qualquer prejuízo à remuneração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2821/2018)

Art. 18 - O Poder Executivo terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data da publicação desta Lei para enquadrar os servidores nos seus respectivos níveis e referências, em conformidade com a presente Lei.

Seção III

Da Gratificação Por Desempenho Individual

Art. 19 - A gratificação por desempenho individual tem por finalidade incentivar a melhoria da qualidade e da produtividade nas ações da Prefeitura de Orleans e será concedida de acordo com os resultados das avaliações de desempenho individual.

§ 1º - A avaliação de desempenho individual visa aferir o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o cumprimento dos objetivos organizacionais, atividades prioritárias, as condições especiais de trabalho e as características específicas do cargo e da natureza das atividades desenvolvidas.

§ 2º - Na avaliação de desempenho individual, serão consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor no período em que estiver sendo avaliado, observando-se os seguintes fatores de avaliação, que receberão notas de zero a dez:

- I - qualidade e produtividade do trabalho;
- II - tempestividade do trabalho;
- III - dedicação e compromisso para com a Instituição;
- IV - criatividade e iniciativa;
- V - relacionamento pessoal e comunicação;
- VI - conhecimento do trabalho e auto desenvolvimento;
- VII - Assiduidade e pontualidade; e

VIII - Permanência no local de trabalho

§ 3º - A gratificação por desempenho individual será paga em função da média das notas obtida na avaliação, tendo como base os vencimentos do cargo do servidor, com os seguintes critérios:

- a) Média entre 10 e 9,6 - Gratificação 60% do valor do vencimento
- b) Média entre 9,5 e 9,1- Gratificação 40% do valor do vencimento
- c) Média entre 9,0 e 8,1- Gratificação 20% do valor do vencimento
- d) Média igual ou inferior a 8,0 - sem direito à gratificação

§ 4º - O servidor que obtiver média inferior a cinco será submetido a processo disciplinar para os fins do Parágrafo Único do Artigo 247, da **Constituição Federal**, assegurado o contraditório e garantido o direito à ampla defesa.

§ 5º - O processo de avaliação por desempenho individual prevista no "caput" será realizada por Comissão designada pelo Senhor Prefeito Municipal que deverá contemplar a participação do Secretário Municipal de Administração, além de dois servidores do quadro efetivo e estável do Município de Orleans, que acompanharão o processo de avaliação.

§ 6º - O servidor será avaliado obrigatoriamente pelo seu chefe imediato que será o responsável pela atribuição das notas constantes do § 2º deste artigo, combinadas com o parecer do Secretário de Administração.

§ 7º - Quando os servidores a serem avaliados forem lotados na Secretaria de Administração, os demais membros da Comissão emitirão parecer sobre a avaliação realizada pelo Secretário.

§ 8º - A avaliação por desempenho individual será realizada anualmente, no primeiro trimestre, e a gratificação concedida não será incorporada aos vencimentos do servidor, podendo ser retirada a qualquer tempo, ocorrendo motivos justificados ou alterada anualmente, em função do desempenho no período avaliado.

CAPÍTULO IX DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20 - A jornada de trabalho dos servidores municipais, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e as peculiaridades de alguns cargos, está fixada em conformidade com o estabelecido no Anexo I, desta Lei.

~~Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os cargos de odontólogos, médicos e nutricionistas, cuja carga horária normal será de 20 horas, podendo ser fixada a outros servidores, mediante requerimento redução da jornada de trabalho semanal diferente, aos quais será atribuída remuneração proporcional as respectivas jornadas.~~

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os cargos de odontólogos e médicos, cuja carga horária normal será de 20 horas, podendo ser fixada a outros servidores, mediante requerimento redução da jornada de trabalho semanal diferente, aos quais será atribuída remuneração proporcional as respectivas jornadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2331/2010)

CAPÍTULO X DA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 21 - Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, observando-se os vencimentos e quadro de vagas desta Lei, no caso de extrema necessidade e de interesse relevante, nas situações previstas no Estatuto do Servidor do Município de Orleans e outras leis específicas;

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 - Os valores da Escala de Referência e Nível de Vencimentos expressos nos Anexos XIV a XVIII desta Lei Complementar, serão modificados na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos dos servidores.

Art. 23 - Os atuais servidores efetivos e estáveis serão enquadrados conforme Tabela de Cargos Efetivos Mantidos, Alterados, Novos ou Extintos, constante do Anexo X, nas respectivas categorias funcionais, ou assemelhadas, nos níveis e faixa de vencimento desta Lei Complementar, ou na faixa imediatamente superior, quando o vencimento não coincidir, conforme Anexo XIV a XVIII desta Lei.

Art. 24 - No valor do vencimento estabelecido para cada cargo encontra-se assegurado aos servidores efetivos ou estáveis, todos os direitos adquiridos na forma prevista na presente Lei.

Art. 25 - A nomenclatura dos cargos que integram o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais passam a designar-se conforme o estabelecido no Anexo X, ficando extintos, os atuais cargos decorrentes de transformação de que trata esta Lei.

§ 1º - Os cargos comissionados Mantidos, Alterados, Novos ou Extintos estão previstos no anexo XI.

§ 2º - Compete a Secretaria Municipal de Administração baixar os atos competentes, visando à adequação da norma contida no caput deste artigo e corrigir eventuais erros cometidos anteriormente, quando do enquadramento dos servidores, inclusive aposentados que recebem seus proventos dos cofres municipais.

Art. 26 - Os atuais servidores que tiveram seus cargos extintos, permanecerão no Grupo Ocupacional de Cargos Isolados e Cargos em Extinção.

Parágrafo Único. Os integrantes desse Grupo, ali permanecerão até a aposentadoria,

morte, invalidez permanente, exoneração ou demissão dos servidores enquadrados nesta situação.

Art. 27 - O pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade, somente poderá ser pago, com a emissão de laudo técnico, emitido por empresa ou órgão devidamente qualificado, na forma prevista no Art. 58, da Lei Complementar 1.929 de 20/12/2005.

Art. 28 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar Concursos Públicos para o preenchimento dos cargos constantes dos anexos desta Lei Complementar.

§ Único - O resultado do Concurso Público poderá ser aproveitado para fins de chamamento de servidores para contratação temporária em substituição a servidores efetivos afastados e excepcional necessidade do serviço público na forma prevista no Estatuto dos Servidores.

Art. 29 - O Chefe do Poder Executivo expedirá atos administrativos complementares necessários à plena execução desta lei.

Art. 30 - Aplicam-se aos inativos e pensionistas os benefícios desta Lei.

Art. 31 - São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I a XVIII, dentre eles o quadro de descrição de cargos, o quadro de habilitação necessária a cada cargo, a relação de cargos, número de vagas, jornada de trabalho e vencimentos dos respectivos cargos.

Art. 32 - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Orleans, os cargos e vencimentos constantes do Anexo VII, perfazendo um total de 98 cargos a serem distribuídos entre as Secretarias e os órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 33 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir ato regulamentando a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município, o organograma hierárquico geral e de cada unidade administrativa, de acordo com os cargos criados com a presente Lei, inerente aos exercícios dos cargos de Direção, Assessoramento e Chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades em serviço de direção, planejamento, orientação e coordenação.

§ 1º - A nova estrutura administrativa com os cargos criados pela presente Lei Complementar entrará em funcionamento somente após a regulamentação por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Na regulamentação prevista no parágrafo anterior e sempre que houver necessidade, poderá o Chefe do Poder Executivo remanejar os detentores de cargos comissionados, de acordo com a nova estrutura e necessidades da administração, sem a exoneração do cargo anterior, mantendo-se os direitos inerentes ao servidor, em relação a férias e abono, que serão remunerados pela média dos períodos aquisitivos, assim como a gratificação natalina.

Art. 34 - Fica o Prefeito municipal autorizado a proceder no Orçamento do município, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

§ 1º - A presente Lei supre para o ano de 2006 a revisão geral anual da remuneração dos servidores por ela beneficiados .

§ 2º - Sempre que as despesas de pessoal alcançarem o limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal serão adotadas as providências previstas nos Parágrafos 3o, 4o, 5o e 6o do Art. 169 da **Constituição Federal**.

Art. 35 - Ficam revogadas expressamente as Leis nº **1.689** de 18/06/2002; **1.669** de 26/02/2002, **1.917** de 29/11/2005, **1.472**, de 15/06/99 e demais disposições em contrário.

Art. 36 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2.006, possuindo o Poder Executivo o prazo de 60 (trinta) dias para prover a adequação de servidores para ocuparem os cargos em Comissão e em Função Gratificada.

VALMIR JOSÉ BRATTI
Prefeito de Orleans

ANEXO I

GRUPO DE PROVIMENTO EFETIVO

CBO	Cargos Efetivos	Vagas	Jornada
2521-05	Administrador de Empresas	01	40
517220	Agente de Trânsito	04	40
3522-10	Auxiliar de Fiscalização de Saúde	02	40
4141-05	Almoxarife	02	40
2124-05	Analista de Sistemas	02	40
2141-05	Arquiteto	01	40
2516-05	Assistente Social	06	40
2544-10	Auditor Fiscal de Tributos	05	40
4110-05	Auxiliar Administrativo	32	40
5152-15	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	01	40
9191-05	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	40
9914-05	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	60	40
9914-05	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	60	40
4110-05	Auxiliar Tributário	01	40
2234-10	Bioquímico	01	40
7155-25	Carpinteiro	08	40
2522-10	Contador	03	40
4122-05	Contínuo	01	40
5132-05	Cozinheiro	14	40
3181-05	Desenhista	01	40
9511-05	Eletricista	02	40
2235-60	Enfermeiro	03	40
2221-10	Engenheiro Agrônomo	02	40

(Cargo criado pela Lei Complementar nº 2765/2017)

2142-05	Engenheiro Civil	02	40
2234-05	Farmacêutico	02	40
3522-10	Fiscal de Obras	02	40
3522-10	Fiscal de Saúde	02	40
2238-10	Fonoaudiólogo	01	40
5142-15	Gari	10	40
5142-05	Lixeiro	10	40
9144-25	Mecânico	02	40
2231-56	Médico	13 03	20
2233-05	Médico Veterinário	03	40
7825-10	Motorista	42 30	40
2237-10	Nutricionista	01	40 20
2232-72	Odontólogo	04	20
7151-25	Operador de Equipamentos	18	40
7152-10	Pedreiro	08	40
7166-10	Pintor	01	40
2515-10	Psicólogo	05	40
4221-05	Recepcionista	08	40
1112-20	Secretária Executiva	05	40
3211-05	Técnico Agrícola	05	40
3222-30	Técnico de Enfermagem	10	40
3511-05	Técnico em Contabilidade	01	40
3132-05	Técnico em Informática	03	40
4222-05	Telefonista	05	36
3123-20	Topógrafo	01	40
5174-20	Vigia	04 02	40

(10 cargos criados pela Lei Complementar nº 2350/2010)

(Vagas ampliadas pela Lei Complementar nº 2833/2018)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 2331/2010)

(2 vagas criadas pela Lei Complementar nº 2338/2010)

	Total	353	-
--	--------------	------------	----------

ANEXO II
GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Código	CBO	Cargos Efetivos	Vagas	Vencimento	
1.1.01	2521-05	Administrador de Empresas	01	R\$ 6.100,00 R\$ 1.300,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
1.1.02	2124-05	Analista de Sistemas	02	R\$ 6.100,00 R\$ 1.300,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
1.1.03	2141-05	Arquiteto	01	R\$ 6.100,00 R\$ 1.300,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
1.1.04	2516-05	Assistente Social	06	R\$ 6.100,00 R\$ 1.300,00	
1.1.05	2544-10	Auditor Fiscal de Tributos	05	R\$ 6.100,00 R\$ 850,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
1.1.06	2234-10	Bioquímico	01	R\$ 1.300,00	
1.1.07	2522-10	Contador	03	R\$ 6.100,00 R\$ 1.600,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
1.1.08	2235-60	Enfermeiro	03	R\$ 1.300,00	
1.1.09	2221-10	Engenheiro Agrônomo	02	R\$ 1.300,00	
1.1.10	2142-05	Engenheiro Civil	02	R\$ 6.100,00 R\$ 1.300,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
1.1.11	2234-05	Farmacêutico	02	R\$ 1.300,00	(Transformado em Farmacêutico da Saúde da Família pela LC nº 2447/2012)
1.1.12	3522-10	Fiscal de Obras	02	R\$ 6.100,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)

				R\$ 850,00	
1.1.13	3522-10	Fiscal de Saúde	02	R\$ 1.300,00	
1.1.14	2238-10	Fonoaudiólogo	01	R\$ 1.300,00	
1.1.15	2231-56	Médico (20h)	13	R\$ 4.011,82	(Redação dada pela Lei Complementar nº 2359/2011)
			03	R\$ 3.086,01	(Redação dada pela Lei Complementar nº 2350/2010)
				R\$ 2.500,00	
1.1.16	2233-05	Médico Veterinário	03	R\$ 1.300,00	
1.1.17	2237-10	Nutricionista (20h) (40h)	01	R\$ 2.098,48	(Redação dada pela Lei Complementar nº 2331/2010)
				R\$ 850,00	
1.1.18	2232-72	Odontólogo (20h)	04	R\$ 1.000,00	
1.1.19	2515-10	Psicólogo	05	R\$ 1.300,00	(Transformado em Psicólogo da Saúde da Família pela LC nº 2447/2012)
1.1.20		Médico da Saúde da Família	12	R\$ 9.609,72	(Redação dada pela LC nº 2447/2012)
			08	R\$ 8.023,64	(Redação dada pela LC nº 2359/2011)
				R\$ 6.000,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
1.1.21		Odontólogo da Saúde da Família	08	R\$ 3.000,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
1.1.22		Enfermeiro da Saúde da Família	12	R\$ 3.198,49	(Redação dada pela LC nº 2447/2012)
			11	R\$ 2.250,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
1.1.23		Psicólogo da Saúde da Família	05	R\$ 2.956,84	(Redação dada pela LC nº 2447/2012)
			03	R\$ 2.080,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
1.1.24		Terapeuta Ocupacional da Saúde da Família	01	R\$ 2.080,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
1.1.25		Farmacêutico da Saúde da Família	03	R\$ 2.080,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
1.1.26		Assistente Social da Saúde da Família	02	R\$ 2.080,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
1.1.27		Médico Veterinário da Saúde da Família	01	R\$ 2.080,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
		Médico Psiquiatra	01	R\$ 7.108,82	(Cargos criados pela Lei nº 2198/2008)
		Fisioterapeuta	01	R\$ 1.093,67	(Cargos criados pela Lei nº 2198/2008)
-	-	Total	49	-	

ANEXO III
GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Código	CBO	Cargos Efetivos	Vagas	Vencimento	
2.2.01	3522-10	Auxiliar de Fiscalização de Saúde	02	R\$ 750,00	
2.2.02	3181-05	Desenhista	01	R\$ 3.500,00 R\$ 900,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
2.2.03	3222-30	Técnico de Enfermagem	10	R\$ 1.400,00 R\$ 600,00	
2.2.04	3211-05	Técnico Agrícola	05	R\$ 700,00	
2.2.05	3511-05	Técnico em Contabilidade	01	R\$ 5.000,00 R\$ 900,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
2.2.06	3132-05	Técnico em Informática	03	R\$ 700,00	
2.2.07	3123-20	Topógrafo	01	R\$ 5.500,00 R\$ 900,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
2.208		Técnico em Enfermagem da Saúde da Família	32	R\$ 750,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)

2.208		Assistente em Controle e Avaliação da Saúde da Família e Informática	02	R\$ 1.000,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
2.2.09		Assistente em TFD e Agendamento da Saúde da Família	01	R\$ 1.000,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
2.2.10		Recepcionista de Saúde da Família	06	R\$ 707,20	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
2.2.11		Auxiliar em Vigilância da Saúde da Família	01	R\$ 750,00	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
-	-	TOTAL	23	-	

ANEXO IV
GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Código	CBO	Cargos Efetivos	Vagas	Vencimento	
3.3.01	4141-05	Almoxarife	02	R\$ 2.800,00 R\$ 750,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
3.3.02	4110-05	Auxiliar Administrativo	32	R\$ 3.800,00 R\$ 800,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)
3.3.03	4110-05	Auxiliar Tributário	01	R\$ 650,00	
3.3.04	4122-05	Contínuo	02 01	R\$ 2.500,00 R\$ 600,00	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024) (01 vaga criada pela LC nº 2311/2010)

3.3.05	4221-05	Recepcionista	08	R\$ 680,00
3.3.06	1112-20	Secretária Executiva	05	R\$ 3.800,00 R\$ 900,00
3.3.07	4222-05	Telefonista	05	R\$ 680,00
-	-	TOTAL	55 54	-

(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº 3227/2024)

ANEXO V
GRUPO IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Código	CBO	Cargos Efetivos	Vagas	Vencimentos
4.4.01	9191-05	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	03 01	R\$ 900,00 R\$ 480,00
4.4.02	9914-05	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	66 60	R\$ 850,00 R\$ 420,00
4.4.03	9914-05	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	66 60	R\$ 850,00 R\$ 420,00
4.4.04	7155-25	Carpinteiro	08	R\$ 1.450,00

(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)
(02 vagas criadas pela LC nº 2394/2011)

(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)
(06 vagas criadas pela LC nº 2483/2013)

(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)
(06 vagas criadas pela LC nº 2483/2013)

(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)

				R\$ 650,00	
4.4.05	5132-05	Cozinheiro	30 24 14	R\$ 900,00 R\$ 420,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013) (06 vagas criadas pela LC nº 2483/2013) (10 vagas criada pela LC nº 2311/2010)
4.4.06	9511-05	Eletricista	04 02	R\$ 1.450,00 R\$ 750,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013) (02 vagas criadas pela LC nº 2394/2011)
4.4.07	5142-15	Gari	10	R\$ 850,00 R\$ 420,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)
4.4.08	5142-05	Coletor de Resíduos Lixeiro	32 15 10	R\$ 650,00	(Denominação alterada e nº de vagas alterado pela Lei Complementar nº 2767/2017) (05 vagas criadas pela LC nº 2311/2010)
4.4.09	9144-25	Mecânico	02	R\$ 1.500,00 R\$ 750,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)
4.4.10	7825-10	Motorista	42 37 35 30	R\$ 1.400,00 R\$ 700,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013) (07 vagas criadas pela Lei Complementar nº 2833/2018) (02 vagas criadas pela LC nº 2483/2013) (05 vagas criadas pela LC nº 2394/2011)
4.4.11	2237-10	Operador de Equipamentos	18	R\$ 1.760,00 R\$ 950,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)
4.4.12	7152-10	Pedreiro	08	R\$ 1.450,00 R\$ 650,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013)
4.4.13	7152-10	Pintor	01	R\$ 480,00	
4.4.14	5174-20	Vigia	11 10 05 03 02	R\$ 1.100,00 R\$ 617,20 R\$ 500,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013) (01 vaga criada pela LC nº 2483/2013) (05 vagas criadas pela LC nº 2394/2011) (02 vagas criadas pela LC nº 2338/2010) (01 vaga criada pela LC nº 2311/2010)
4.4.15		Telefonista da Saúde da Família	02	R\$ 707,20	(Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
4.4.16		Motorista da Saúde da Família	02	R\$ 1.400,00 R\$ 728,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013) (Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)

4.4.17		Agente de Apoio e Zeladoria da Saúde da Família	08	R\$ 850,00 R\$ 426,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013) (Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
4.4.18		Agente Comunitário de Saúde da Família	56 54	R\$ 850,00 R\$ 400,00	(Vencimento dado pela LC nº 2483/2013) (2 vagas criadas pela Lei nº 2191/2008) (Cargos criados pela Lei nº 2155/2007)
		Agente de Combate às Endemias	03	R\$ 1.014,00	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 2619/2015)
-	-	TOTAL	226	-	

ANEXO VI
GRUPO V - GRUPO DOS CARGOS ISOLADOS E EXTINTOS*

Código	Cargos Efetivos	Vencimentos
5.5.01	Assessor Parlamentar	R\$ 920,00
5.5.02	Atendente de Enfermagem	R\$ 420,00
5.5.03	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	R\$ 700,00
5.5.04	Calceteiro	-
5.5.05	Chefe de Expediente e Contabilidade	-
5.5.06	Chefe do Setor de Cadastro	-
5.5.07	Coordenador de Departamento	-
5.5.08	Datilógrafa	R\$ 800,00
5.5.09	Datiloscopista	R\$ 1.200,00
5.5.10	Digitador	-
5.5.11	Diretor de Planejamento	R\$ 1.900,00
5.5.12	Escriturário	R\$ 950,00
5.5.13	Fiscal da Fazenda	R\$ 1.250,00
5.5.14	Fisioterapeuta	-
5.5.15	Gerente de Departamento de Obras	-
5.5.16	Inseminador	-
5.5.17	Mestre de Obras	R\$ 1.100,00
5.5.18	Secretário	R\$ 1.700,00
5.5.19	Servente de Obras	-
5.5.20	Técnico de Contabilidade	-
5.5.21	Técnico de Teleprocessamento	-
5.5.22	Tesoureiro	R\$ 1.050,00
5.5.23	Viveirista Florestal	-

(*) cargos sem vencimento não estão ocupados por servidores ativos ou inativos

ANEXO VII
GRUPO VI - GRUPO DOS CARGOS COMISSIONADOS

(Atualizado pela Lei Complementar nº 2235/2008)

Cargos Comissionados	Vencimentos	Vagas
Assistente de Departamento	660,00	16
Assistente Especial de Esportes	1.100,00	01
Assistente Especial de Gabinete	1.200,00	01
Chefe de Divisão	660,00	10
Consultor Jurídico Administrativo e Contencioso	4.300,00	01
Consultor Jurídico Fazendário	1.350,00	01
Coordenador de Controle Interno	1.950,00	01
Coordenador de Esportes	1.800,00	01
Coordenador de Marketing e Divulgação	1.950,00	01
Coordenador Especial de Assuntos Administrativos e Legislativos	2.850,00	01
Coordenador Especial de Gabinete	2.300,00	01
Coordenador Especial de Obras Públicas	2.850,00	01
Coordenador Executivo do PROCON	1.800,00	01
Coordenador Geral de Gestão de Pessoas	2.550,00	01
Coordenador Geral de Saúde da Família	2.550,00	01
Coordenador Geral de Governo	3.500,00	01
Diretor de Departamento	2.250,00	08
Diretor de Estabelecimento Escolar	1.500,00	12
Diretor de Estabelecimento Escolar	2.600,00	12
Diretor de Gabinete	2.300,00	01

Gerente de Departamento	1.100,00	35
Gerente Especial de Departamento	1.500,00	08
Secretário Adjunto	2.850,00	08
Secretário de Escola	880,00	10
Secretário de Escola	1.700,00	10
Secretário Municipal	subsídio	08
Subprefeito	1.850,00	03
Supervisor de Departamento	1.800,00	05
TOTAL	-	138

~~(Diretor de Estabelecimento Escolar com redação dada pela Lei Complementar nº 2235/2008, por arrastamento da Lei Complementar nº 2539/2014)~~

~~(Secretário de Escola redação dada pela Lei Complementar nº 2235/2008, por arrastamento da Lei Complementar nº 2539/2014)~~

Cargos Comissionados	Vencimentos	Vagas
Assistente de Departamento	1.288,25	10
Assistente Especial de Esportes	-	0
Assistente Especial de Gabinete	2.147,10	01
Chefe de Divisão	1.288,25	06
Consultor Jurídico Administrativo e Contencioso	8.393,19	01
Consultor Jurídico Fazendário	2.635,07	01
Coordenador de Controle Interno	3.636,88	01
Coordenador de Esportes	3.513,42	01
Coordenador de Marketing e Divulgação	3.636,88	01
Coordenador Especial de Assuntos Administrativos e Legislativos	5.562,94	01
Coordenador CRAS	3.513,42	01
Coordenador CREAS	3.513,42	01
Coordenador Especial de Gabinete	4.489,40	01
Coordenador Especial de Obras Públicas	5.562,94	01
Coordenador Executivo do PROCON	3.513,42	01
Coordenador Geral de Gestão de Pessoas	4.977,38	01
Coordenador Geral de Saúde da Família	4.977,38	01
Coordenador Geral de Governo	6.831,69	01
Diretor de Departamento	4.391,77	08
Diretor de Estabelecimento Escolar	3.523,91	12
Diretor de Gabinete	4.489,40	01
Gerente de Departamento	2.147,10	20
Gerente Especial de Departamento	2.927,86	08
Secretário Adjunto	5.562,94	07
Secretário Escolar	2.304,10	10
Secretário Municipal	6.966,14	07
Subprefeito	3.611,02	02
Supervisor de Departamento	3.513,42	05
TOTAL	-	111

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 3006/2021)~~
(Extintos pela Lei Complementar nº 3678/2026)

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG 01

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Nome do Cargo	Quantidade	Valor
Supervisão de Departamento	01	R\$ 350,00
Coordenação de Saúde da Família	01	R\$ 350,00
Coordenação de Programas	01	R\$ 350,00
Supervisão das Unidades de Saúde da Família	08	R\$ 350,00
Supervisão da Unidade São Lucas	01	R\$ 350,00
Supervisão da Unidade São Judas Tadeu	01	R\$ 350,00
Supervisão da Vigilância em Saúde	01	R\$ 350,00
Supervisão da Farmácia Central	01	R\$ 350,00
Supervisão de Transportes	01	R\$ 350,00

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N º	CLASSES MÍNIMA	E	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO
ALFABETIZADO				
01	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos			<i>Fazer revisão, lavagem, lubrificação e troca de óleo de máquinas e veículos em geral; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
02	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino			<i>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da</i>

		abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.
03	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do

		órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.
04	Carpinteiro	Selecionar a madeira e demais elementos necessários a realização do serviço determinado, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte; Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros; Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
05	Cozinheiro	Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho,

		antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; Consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados. Orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros. Preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da Prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas Cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais. colocar a disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação. Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos. Efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário. Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.
06	Eletricista	Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som

		<i>e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município; instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, interna e externa, cabo de transmissão, inclusive os de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, tais como: elevadores, refrigeradores, amplificadores, etc.; manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos, separar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar e inspecionar tarefas afins.</i>
07	Gari	<i>Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e</i>

		<i>trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; transportar o lixo até o local de despejo; raspar meios-fios e sarjetas; limpeza de bocas de lobo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas correlatas.</i>
08	Lixeiro	<i>Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo domiciliar; despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados; realizar limpeza de locais públicos usando ferramentas e utensílios específicos; realizar a pré-seleção de material reciclável; sempre com o material de proteção e executar outras tarefas afins.</i>
09	Mecânico	<i>Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais. identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos necessários; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-</i>

	carregadeiras e outros; demonstrar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas; trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; executar a retirada de vazamentos de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.; executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos-circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos
--	---

		<i>e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.</i>
10	Motorista	<i>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus ; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins.</i>
11	Operador de Equipamentos	<i>Operação de máquinas na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo; operação de</i>

		tratores (de esteira, patrolas, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
12	Pedreiro	Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral;

13	Pintor	<i>Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, amassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.</i>
14	Vigia	<i>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos; opera rádio</i>

		<i>comunicação; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; requisita reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;.verifica, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; mantém vigilância em geral.</i>
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
01	Auxiliar Tributário	<i>Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e flscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições,</i>

		<i>empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
0 2	Contínuo	<i>Executa serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços simples de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; processa cópias de documentos; dirige veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata e realiza demais serviços relativos aos expedientes gerais.</i>
ENSINO MÉDIO		

0 1	Auxiliar de Fiscalização de Saúde <i>Informar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; orientar a população sobre preparo de alimentos, cuidados de higiene, qualidades de água, localização de poços e fossas, destino de lixos e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua</i>

		<i>responsabilidade; outras atividades correlatas.</i>
02	Almoxarife	<i>Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
03	Auxiliar Administrativo	<i>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos</i>

		administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
04	Desenhista	Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar e passar croquis para a escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer desenhos de reservatórios, filtros, decantadores e redes de água e esgoto; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros, cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistemas elétricos e telefônicos; proceder à reconstituição de plantas; desenhar plantas de

		alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo execução de tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
05	Recepcionista	Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

0 6	Secretária Executiva	<i>Executar tarefas de apoio aos gerentes de departamento, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, datilografia, redação de correspondência, preparação de relatórios etc. Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso. Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário. Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos. Organizar e manter registros da agenda dos gerentes, dispor horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da Prefeitura, solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas. Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens. Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das</i>
------------------------------	------------------------------------	---

		<i>correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil, organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
0 7	Técnico Agrícola	<i>Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
0 8	Técnico de Enfermagem	<i>Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Realizar e</i>

	<i>registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea,</i>
--	--

		<i>intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.</i>
09	Técnico em Informática	<i>Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados; planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre computadores; monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os computadores; executar os procedimentos de ajustes e configurações necessários em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores; Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção das redes de computadores; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas das redes de</i>

		computadores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
10	Técnico em Contabilidade	<i>Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentária; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamentos e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentária; relacionar restos</i>

		a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
1	Telefonista	Atender telefonemas, operando centrais telefônicas,

1		<i>troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações, através do interfone; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc..; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.</i>
1 2	Topógrafo	<i>Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação e locação de alinhamentos. Operar aparelhos topográficos de trânsito e nivelamento, executar medições de obras e calcular cardenetas de nivelamento, serviços auxiliares de desenho de plantas e perfis, levantamento cadastral, executar tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização</i>

		<i>prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
NÍVEL SUPERIOR		
01	Administrador	<i>Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, orçamento, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa.; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Organizar e implementar uma política de Gestão de Pessoas agregando e Aplicando Pessoas, recompensando e desenvolvendo pessoas, mantendo e monitorando Pessoas, Verificar semanalmente as dotações orçamentárias e prevendo futuras modificações, informando assim sua chefia imediata para providência; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; analisar processos relacionados com sua área de atuação, emitindo</i>

	<i>pronunciamento e pareceres a respeito; auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; desenvolver cálculos, estudos e propostas para criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto; fundamentar o acompanhamento, a avaliação e o controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando as informações e recursos técnicos necessários a coordenação de tais funções; emitir pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais estejam subordinados; analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos; participar, em interação com outros profissionais, de análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de treinamento; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; formular, implementar e avaliar as políticas públicas, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; desenvolver estudos, pesquisas, análises e</i>
--	---

interpretação da legislação econômica-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e do Orçamento Geral do Município, bem como acompanhar e controlar sua execução, através do trabalho articulado entre as Secretarias, realizando audiências para a elaboração das leis e para o cumprimento das metas; ter iniciativa e capacidade de decisão em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição, quando solicitado; elaborar projetos de leis para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais;

☐ *participar na elaboração, gerenciamento e avaliação de planos e projetos municipais; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza; mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;*

☐ *Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos*

		<i>e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</i>
01	Agente de Trânsito	<i>Escolaridade: Graduação em nível superior, portador de CNH – Categoria AB.</i> <i>Exercer o poder de polícia de trânsito em acordo com as ações previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;</i> <i>Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, previstas no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão Gestor de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;</i> <i>Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;</i> <i>Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;</i> <i>Controlar o acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;</i> <i>Fiscalizar a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo;</i> <i>Fiscalizar no âmbito do Município os serviços de</i>

	<i>escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;</i> <i>Apoiar ações específicas de órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito;</i> <i>Garantir a fluidez do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, assim como a segurança da circulação de pedestres e de ciclistas;</i> <i>Atuar em sintonia com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, para atendimento às diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;</i> <i>Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades;</i> <i>Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;</i> <i>Manter e operar o sistema de estacionamento rotativo;</i> <i>Gerenciar a parte financeira e os monitores no Sistema Rotativo;</i>
--	--

		<i>Verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização;</i> <i>Prestar informações;</i> <i>Receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais;</i> <i>Conduzir veículos de fiscalização;</i> <i>Providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública;</i> <i>Operar sistema de comunicação e informações utilizados no exercício da função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 2765/2017)</i>
02	Arquiteto	<i>Trocar impressões com o interessado acerca do tipo, dimensão, estilo de edificações, bem como planejar sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento; planejar as plantas e especificações do projeto; elaborar o projeto final; preparar e calcular materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração, etc.; consultar engenheiros e outros especialistas; preparar plantas e maquetes; prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; coordenar e executar pesquisas,</i>

		<i>levantamentos e análise de documentação histórica referente ao patrimônio arquitetônico, artístico, paisagístico e ambiental, elaborando e atualizando o inventário sobre o assunto, através do qual deve avaliar a importância histórica de determinados edifícios ou sítios. elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de restauração ou reforma de arquitetura de edifícios tombados ou considerados de interesse histórico, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos; atualizar permanentemente o inventário sobre o patrimônio histórico do Município; assessorar pesquisas na sua área específica de atuação e em trabalhos técnico-administrativos; elaborar políticas de planejamento urbano e de reurbanização de logradouros públicos, propiciando o desenvolvimento de áreas que necessitam de revitalização; acompanhar o estado físico dos edifícios tombados ou declarados de interesse histórico; prestar assistência técnica aos projetos de restauração ou reformas e construções desenvolvidas pelo Município e fiscalizá-los; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.</i>
03	Assistente Social	<i>Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área,</i>

	<i>aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atinjam um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre</i>
--	---

	<i>direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado</i>
--	---

		de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
04	Analista de Sistemas	Desenvolver, sob supervisão, sistemas de informação corporativos e departamentais, seguindo as metodologias, recursos e técnicas disponíveis; Participar da análise do sistema de informação proposto; Executar a implementação do projeto físico do sistema; Participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e

	<i>custo/benefício; elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; acompanhar a implantação dos sistemas; executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; desenvolver e dar manutenção nos</i>
--	--

	<i>sistemas de informação; prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; administrar dados; administrar bancos de dados; estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Administrar a rede de microcomputadores do Município, gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre equipamentos; fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados, analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros</i>
--	---

		equipamentos de informática; interagir entre a Prefeitura e empresas de telecomunicações, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas, link de acesso via rádio – wireless); utilizar a Internet para enviar e receber e-mail, atualizar a página do Município junto ao provedor da Internet, consultar informações sobre produtos, softwares e outros, atualizar softwares e drivers de equipamentos; instalação, desinstalação e reinstalação de softwares, encaminhando, se necessário, para assistência técnica; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
05	Auditor Fiscal de Tributos	Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos. Verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades

	<i>inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento</i>
--	--

	<i>comunitário no que tange a tributação; desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação abrangendo: a) A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;c) Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante</i>
--	---

		participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
06	Bioquímico	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; Outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e DIREC; Responsabilidade pelos medicamentos recebidos da CEME; Responsabilidade pela distribuição dos mesmos nos postos de saúde do município, responsabilidade pelos medicamentos controlados (controle de estoque, registro nos livros da receita); como bioquímica, responsabilidade por laboratório de análises clínicas (montagem, legalização e realização de exames) para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever

		<i>sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, auxiliar o enfermeiro e técnico de enfermagem na execução dos programas para saúde; efetuar o controle de pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, realizar nebulização conforme prescrição médica; zelar pela limpeza e organização da unidade de saúde, participar de atividades de educação em saúde; executar trabalhos de rotina da unidade.</i>
07	Contador	<i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o</i>

		aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
08	Enfermeiro	Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da

	<i>unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando</i>
--	---

		<i>necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
09	Engenheiro Agrônomo	<i>Elaborar, executar e dirigir projetos na área de sua especialização, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos e assegurar os padrões técnicos; Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas</i>

	de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Planejar o aproveitamento de recursos hídricos e o manejo de bombas e aspersores; elaborar projetos de irrigação e drenagem; elaborar projetos de equipamentos e máquinas agrícolas; Assessorar na elaboração de projetos de construções rurais, silos, represas, etc.; realizar estudos e pesquisas sobre meio ambiente, climatologia, aproveitamento de energia solar; realizar estudos e pesquisas sobre propriedades físicas dos materiais biológicos; elaborar projetos de empresas agrícolas, paisagismo e arquitetura agrícola; realizar estudos e pesquisas sobre controle de secagem, armazenamento e manuseio de produções agrícolas; organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; Analisar os efeitos das enfermidades,
--	--

		do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiência, para recomençar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
10	Engenheiro Civil	Atividade profissional, na área da engenharia civil, inclui a fiscalização de obras de execução contratada, a elaboração de estudos e pareceres técnicos de engenharia e a orientação da execução de obras; elaborar projetos e estudos em geral; fiscalizar a execução das obras; auxiliar nos estudos e projetos de obras municipais; participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; participar em estudos e acompanhar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; gerenciar contrato; fiscalização de obras e serviços de engenharia; planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços; elaboração de orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos; utilizar recursos de informática como AutoCad, Word e Excel; supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte; realizar estudos de

		viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar serviços de manutenção e reparo nas edificações, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; supervisionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
1 1	Fiscal de Obras	Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica; organizar e acompanhar medição de ruas; Organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; fiscalização da aplicação do código de posturas municipais e notificação das irregularidades verificadas; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do Código de Obras; fiscalização e notificação resultantes da aplicação do código de obras;

		realização de embargos; elaboração de Laudos Técnicos ou similares; fiscalizar a expedição de alvarás de construção; Fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não estão de acordo com o processo de construção; informar o setor competente das novas edificações para os devidos lançamentos de tributos; verificação do cumprimento da legislação referente a terrenos baldios e passeios públicos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; entre outras atividades correlatas.
1 2	Fiscal de Saúde	Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores;

		<i>fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.</i>
1 3	Farmacêutico	<i>Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor,</i>

		<i>pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.</i>
1 4	Fonoaudiólogo	<i>Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria,</i>

	gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, 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 de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; Colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio
--	---

		supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planeamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
1 5	Psicólogo	Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características

	<i>psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de</i>
--	--

		<i>tratamento em nível de macro e microssistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
1 6	Médico	<i>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos</i>

		servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridades sanitária local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
1	Médico Veterinário	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas

especialidades; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade; orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle

		de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
1 8	Nutricionista	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a

		população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.
1 9	Odontólogo	Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de

	<i>treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;</i>
--	--

		<i>realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
--	--	--

CARGOS ISOLADOS E EM EXTINÇÃO (EM ATIVIDADE)

01	Atendente de Enfermagem	<i>Assistir Equipe de Saúde no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</i> <i>assistir a Equipe de Saúde na prestação de cuidados diretos de enfermagem e atendimento e recepção de pacientes; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar sob a supervisão superior; participar da Equipe de Saúde; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
----	--------------------------------	---

02	Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	<i>Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais, bem como a manutenção e conservação de biotério departamental, laboratório, etc.; auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados, conforme instruções; efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas; Desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas, transportando, preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e outros; efetuar controle através de registro de entrada e descarte das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação; Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados; Efetuar enchimento, embalagem e rotulação de materiais para acondicioná-los conforme determinação; Registrar e arquivar cópias dos resultados de exames, experimentos e outros; Auxiliar na manutenção de animais destinados à aulas práticas e pesquisas; auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos e físico-químicos; fazer separação de materiais biológicos tais como: insetos, esporos, sangue, espólios, fezes, urina, tecidos histológicos, etc.; Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; zelar pelos instrumentos e equipamentos e pela preservação das amostras e matéria-prima para posterior utilização, seguindo orientação; Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;</i>
----	---	--

03	Datilógrafa	<i>Datilografa ou digita cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da Prefeitura Municipal, atendendo às exigências dos padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.. Recebe e transmite fax e outras correspondências necessárias. Controla o recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livros próprios, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas.</i>
04	Datiloscopista	<i>Envolve a coleta, a análise, a classificação, a pesquisa e o arquivamento de impressões digitais para confecção de cédulas de identidade. Preenche formulários para elaboração de Carteira de Identidade.</i>
05	Diretor de Planejamento	<i>Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras municipais; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas, elaborar projetos relacionados a Defesa Civil Municipal nos casos de emergência e calamidade pública, elaborar</i>

		<i>projetos em busca de recursos em outras esferas de governo; conceder alvará de construção após análise da legalidade e aprovação do projeto; orientar o fiscal de obras nas vistorias e determinar o embargo de obras clandestinas; fiscalizar a aplicação do Plano Diretor do município, Código de Posturas e Código de Obras; coordenar os projetos e obras de engenharia e serviços civis de sua área de atuação; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
06	Mestre de Obras	<i>Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado,</i>

		<i>com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>
07	Tesoureiro	<i>Serviço de organização e planejamento; atendimento ao público; serviço de receber, pagar, guardar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, elaborar demonstrativos de serviço realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos e contas bancárias, endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimentar valores, preencher e assinar cheques, encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.</i>

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

<i>Nome do Cargo</i>	<i>Atribuições</i>
<i>Equipe de Saúde da Família - todos os cargos</i>	<i>1. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da</i>

	<i>atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</i> <i>2. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</i> <i>3. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</i> <i>4. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</i> <i>5. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</i> <i>6. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</i> <i>7. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</i> <i>8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</i> <i>9. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</i> <i>10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;</i> <i>11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</i> <i>12. Participar das atividades de educação permanente;</i> <i>13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</i>
--	--

	14. <i>Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</i> 15. <i>Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</i> 16. <i>Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde,</i> 17. <i>Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001.</i>
--	--

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

<i>Médico da Saúde da Família</i>	1. <i>Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</i> 2. <i>Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);</i> 3. <i>Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</i> 4. <i>Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;</i> 5. <i>Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</i> 6. <i>Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnicos de Enfermagem, ACD e THD;</i> 7. <i>Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.</i>
-----------------------------------	---

	8. <i>Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.</i>
--	--

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Odontólogo da Saúde da Família	1. <i>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</i> 2. <i>Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</i> 3. <i>Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade;</i> 4. <i>Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</i> 5. <i>Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</i> 6. <i>Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</i> 7. <i>Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;</i> 8. <i>Realizar supervisão técnica do THD e ACD;</i> 9. <i>Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.</i> 10. <i>Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.</i>
--------------------------------	---

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

<i>Enfermeiro da Saúde da Família</i>	1. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; 2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; 3. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida e da doença: Saúde da Mulher, Acompanhamento do Pré-natal e Planejamento Familiar, Saúde da Criança, Hipertensos, Diabéticos, Tuberculose, Hanseníase, Saúde Bucal, Saúde do Idoso: Saúde Mental; 4. Atividades assistenciais rotineiras: Curativos; Exame de Glicemia Capilar; Aferição de pressão arterial; Mensuração (peso e medida); Administração de medicamentos; Instrumentação em pequenas cirurgias; Nebulização. 5. Planejamento de ações como: cronograma anual do hiperdia, atendimento médico, odontológico, enfermagem, visitas domiciliares, pequenas cirurgias, reunião de equipe; 6. Elaboração das rotinas das auxiliares de serviços gerais; 7. Relatório semanal do atendimento médico e odontológico; 8. Pedidos semanais para material de consumo: farmácia, almoxarifado e impressos; 9. Responsabilidade pelos pedidos de manutenção e reparo dos equipamentos; 10. Direcionamento dos encaminhamentos médicos especializados e exames de média e alta complexidade; 11. Fechamento do relatório SIA e SIAB de toda a equipe (agente comunitária de saúde, técnico em enfermagem, enfermeiro, médico, odontólogo); 12. No nível de sua competência, executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária: Relatório semanal para vigilância epidemiológica, planilha de diarreia e agravos; 13. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de
--	---

	<i>Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;</i> <i>14. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</i> <i>15. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</i> <i>16. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.</i> <i>17. Exercer as atividades de Chefia da Unidade de Saúde da Família;</i> <i>18. Identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando as Equipe de Saúde da Família no acompanhamento desta ação de atenção à Saúde</i> <i>19. Supervisão e Organização: Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família;</i> <i>20. Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.</i>
--	--

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

<i>Psicólogo da Saúde da Família</i>	1. Executar tarefas no sentido de acompanhar os pacientes portadores de necessidades especiais; fazer terapia individual ou em grupo; 2. Fornecer pareceres e/ou diagnósticos aos casos solicitados, dando acompanhamento em sua área de atuação ao Programa de Saúde Mental; 3. Elaborar com as Equipe de Saúde da Família planos terapêuticos individuais contribuindo para a integridade de atenção; 4. Apoiar a Equipe de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar e outras; 5. Criar, em conjunto com a Equipe da Saúde da Família, estratégias para o acolhimento e cuidado dos usuários com uso abusivo de álcool e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria do acesso ao Sistema de Saúde dos grupos de maior vulnerabilidade; 6. Evitar práticas que levem à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; 7. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; 8. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial – conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, etc; 9. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
---	--

	10. Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; 11. Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; 12. Realizar visita domiciliar, internação domiciliar, atendimento de crises. 13. Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.
--	---

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Terapeuta Ocupacional da Saúde da Família	1.Prevenir e tratar incapacidades provenientes de doenças congênitas e/ou adquiridas que impedem o indivíduo de realizar desde suas atividades diárias (higiene, alimentação, vestuário) até seu próprio trabalho; 2.Desenvolver programas de tratamento visando a reabilitação de pacientes com distúrbios neurológicos e psiquiátricos; 3.Avaliar o desempenho das tarefas ocupacionais e ajustamento vocacional; 4.Promover a re-inserção social através da avaliação ambiental e reintegração na comunidade e no trabalho; 5.Oportunizar programas de tratamento através das oficinas terapêuticas, terapias de grupo e orientações de grupos específicos às patologias; 6.Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação 7.Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências,desenvolvendo habilidades cognitivas,perceptivas,motoras e psicossociais através de atividades previamente analisadas e direcionadas 8.Fornecer oportunidades para o paciente desenvolver seus interesses,explorando seu potencial residual e capacidades,através de seus próprios recursos e do meio em que vive. 9.Trabalhar os aspectos psicossociais nos paciente portadores de transtornos psíquicos com o objetivo de resgatar e ou melhorar a sua auto-imagem e auto-estima. 10. Baseado nas avaliações, redefinir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e seus familiares. Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.
Farmacêutico da Saúde da Família	1. Coordenar e executar a atividade farmacêutica no âmbito da Atenção Básica nas Unidades de Saúde da Família; 2. Promover o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica nas Unidades de Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação

	e o consumo; 3. Organizar a dispensação de medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica das Unidades de Saúde da Família; 4. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; 5. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica nas Unidades de Saúde da Família, na Farmácia e Almoxarifado Central; 6. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos na Atenção Básica nas Unidades de Saúde da Família; 7. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os fototerápicos e afins, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; 8. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção e Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro do seu território de responsabilidade (Unidades de Saúde da Família); 9. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/ Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e a obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados para a melhoria da qualidade de vida; 10. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica das Unidades de Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção Farmacêutica, inclusive na utilização de fototerápicos; 11. Participar dos Programas de Hiperdia e de Medicamentos Excepcionais, cadastrando, programando, recebendo, armazenando e dispensando os medicamentos aos pacientes. 12. Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.
Médico	01. 1. Desenvolver as atividades ligadas à defesa sanitária, a saúde pública e

Veterinário da Saúde da Família	alimentação da população, devendo atuar no controle e gerenciamento da qualidade dos produtos de origem animal e Vigilância epidemiológica; 02. Atuar na qualificação e redirecionamento de estratégias de saúde da família, atenção integral, exercício do controle social, territorialização, ocupação e manejo dos espaços, promoção da saúde e prevenção de agravos, incluindo aqueles causados por animais e, principalmente, no que se refere às doenças emergentes e reemergentes, que têm procedência animal; 03. Em conjunto com a Secretaria de Agricultura do Município, promover ações e políticas para o monitoramento e melhoria da qualidade dos alimentos de origem animal colocados à disposição da população, promovendo em conjunto, ações de fiscalização desses produtos; 04. Auxiliar a Secretaria de Agricultura do Município na promoção de cursos e orientação aos produtores rurais para que coloquem à disposição da população alimentos de origem animal dotados de alta qualidade e sem riscos para a saúde. 05. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 06. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; 07. Identificar no território, junto com as Equipe de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e comunidade, que podem estar contribuindo no processo de adoecimento.
---------------------------------	--

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Assistente Social da Saúde da Família	1. Realizar visitas domiciliares e atendimento à famílias sob vulnerabilidade socioeconômica 2. Coordenar os trabalhos de caráter social adstrito às Equipe de
---------------------------------------	--

	<i>Saúde da Família;</i> 3. <i>Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipe de Saúde da Família;</i> 4. <i>Discutir e refletir permanentemente com as Equipe de Saúde da Família, a realidade social e as formas de organização social dos territórios, construindo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;</i> 5. <i>Atender às famílias de forma integral em conjunto com as Equipe de Saúde da Família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;</i> 6. <i>Identificar no território, junto com as Equipe de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e comunidade, que podem estar contribuindo no processo de adoecimento;</i> 7. <i>Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipe de Saúde da Família, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;</i> 8. <i>Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipe de Saúde da Família uma rede de proteção social;</i> 9. <i>Construir junto com os profissionais das Equipe de Saúde da Família estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, abuso de álcool e outras drogas;</i> 10. <i>Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipe de Saúde da Família;</i> 11. <i>Capacitar, orientar e organizar junto com as Equipe de Saúde da Família o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros Programas Federais e Estaduais de distribuição de renda;</i> 12. <i>Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.</i>
--	---

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Assistente em Controle e Avaliação da Saúde da Família e Informática	1. Ter conhecimento especializado e facilidade no uso de Sistemas Operacionais e editores de texto; 2. Ter conhecimento de funcionamento de Redes de Informática; 3. Conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde; 4. Treinar os Servidores nas Unidades de Saúde responsáveis pela alimentação dos dados e prestar assistência nos Equipamentos de Informática das Unidades de Saúde; 5. Prestar manutenção preventiva, corretiva e alimentação dos Bancos de Dados dos programas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde; 6. Planejar e avaliar, Plano Municipal de Saúde, Relatório de Gestão, Agenda do Município e auxiliar na Programação Pactuada e Integrada. Prestar suportes em programas privados da Secretaria Municipal de Saúde; 7. Pactuar e acompanhar o Pacto de Gestão nas metas programadas para o ano; 8. Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.
--	--

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Assistente em TFD e Agendamento da Saúde da Família	1. Ter conhecimento especializado no preenchimento dos Processos de Tratamento fora do Domicílio dentro e fora do estado; 2. Conhecer Códigos dos Procedimentos e Exames de Alto Custo; 3. Conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde; 4. Prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os Procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado; 5. Auxiliar na Programação Pactuada e Integrada (PPI); 6. Agendar o Transporte dos Pacientes para o tratamento fora do município, encaminhados pela USF; 7. Agendar todos os Procedimentos encaminhados pelas Unidades de Saúde da Família;
---	---

	8. Prestar informações à população que procura o SUS sobre qualquer assunto que diga respeito a TFD e Agendamento em geral.
--	---

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Técnico em Enfermagem da Saúde da Família	1. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); 2. Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; 3. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; 4. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; 5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família. 6. Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.
---	--

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Auxiliar em Vigilância da Saúde da Família	1. Informar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; 2. Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de
--	--

	<i>intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção;</i> 3. <i>Cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano;</i> 4. <i>Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas;</i> 5. <i>Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas;</i> 6. <i>Orientar a população sobre preparo de alimentos, cuidados de higiene, qualidades de água, localização de poços e fossas, destino de lixo e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros;</i> 7. <i>Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</i> 8. <i>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas</i> 9. <i>Possuir CNH – B e dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do Cargo, mediante autorização prévia.</i>
--	--

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

<i>Recepcionista de Saúde da Família</i>	1. <i>Recepcionar as pessoas que procuram o serviço;</i> 2. <i>Agendar os usuários para os respectivos profissionais e procedimentos, conforme o estabelecido pela equipe;</i> 3. <i>Encaminhar documentos ou objetos a pedido da coordenação ou dos profissionais da equipe;</i> 4. <i>Orientar o usuário quando encaminhado para especialistas e exames;</i>
--	---

	5. Participar das reuniões da equipe; 6. Atendimento telefônico, anotações de possíveis recados; 7. Fazer abertura de prontuário e efetuar o devido registro; 8. Organização dos prontuários das famílias facilitando o acesso aos mesmos.
--	---

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Telefonista da Saúde da Família	1. Atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; 2. Anunciar chamadas e informações, através do interfone; 3. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; 4. Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; 5. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; 6. Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; 7. Receber e transmitir mensagens pelo telefone; 8. Fornecer dados para a elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc..; 9. Propor normas de serviços e remodelação de equipamento; 10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.
---------------------------------	---

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

Motorista da Saúde da Família	1. Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos
-------------------------------	---

	pneus ; 2. Realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; 3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; 4. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 5. Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; 6. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 7. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; 8. Executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; 9. Executar outras tarefas afins.
--	---

Agente de Apoio e Zeladoria da Saúde da Família	1.Executar Serviços de limpeza geral de áreas internas (piso, vidros, paredes), e externas (jardins, garagens e calçadas) ou ambientais da Unidades de Saúde; 2.Preparar e servir alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza cozinha; 3.Executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; 4.Atender telefone e transmitir ligações; 5.Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; 6.Receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; 7.Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua
--	---

	<i>responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.</i>
--	---

(Redação dada pela Lei nº 2155/2007)

<i>Agente Comunitária de Saúde da Família</i>	1. <i>Realizar mapeamento de sua área;</i> 2. <i>Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</i> 3. <i>Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;</i> 4. <i>Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</i> 5. <i>Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;</i> 6. <i>Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades definidas pela equipe no mínimo duas visitas mensais;</i> 7. <i>Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;</i> 8. <i>Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</i> 9. <i>Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</i> 10. <i>Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</i> 11. <i>Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.</i>
---	---

(Cargo criado pela Lei nº 2198/2008)

<i>Médico Psiquiatra</i>	<i>Atribuições: Realizar atendimento na área de psiquiatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimento; exames; diagnóstico; terapia e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.</i>
--------------------------	---

(Cargo criado pela Lei nº 2198/2008)

<i>Fisioterapeuta</i>	<i>Atribuições: Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, operatório ou de pacientes com dificuldade motora, fazendo demonstrações e orientando o paciente, visando sua recuperação. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.</i> <i>Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as</i>
-----------------------	--

	intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade; estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde, públicos ou privados; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde; assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais.
--	--

(Cargo criado pela Lei Complementar nº 2619/2015)

Agente de Combate às Endemias	Atribuições: 1. Identificar e intervir em seu território de atuação sobre fatores biológicos e não biológicos de risco a saúde humana. 2. Desenvolver ações de educação ambiental para a saúde junto a comunidade fornecendo informações individuais e coletivas quanto a prática domestica de prevenção de fatores de riscos ambientais que causam doenças e de outros a saúde da população. 3. Participar de atividades e campanhas eventualmente a noite ou nos finais de semana e feriados. 4. Notificar e intermediar soluções sobre denúncias e queixas da população referentes a fatores ambientais de agravo à saúde. 5. Executar tratamento focal e identificar criatórios domésticos (cães,
--------------------------------------	--

	gatos, porcos, cavalos etc.) e avaliar as condições higiênicas sanitárias e riscos potenciais a saúde da população circunvizinhas. 6. Realizar o conhecimento geográfico e manter atualizados os mapas croquis e outras informações "número de imóveis, novas ruas pontos estratégicos etc) em seu território de atuação". 7. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos bem como manter o fluxo de informações proposto; 8. Outras que a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem.
--	--

ANEXO IX
FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO - FG

Quantidade	Especificação	Nível	Valor da Gratificação
40	Chefe de Setor	FG - 01	350,00

Quantidade	Cargo	Nível	Vencimentos
46	Assistente	FG - 01	R\$ 350,00
46	Gerente	FG - 02	R\$ 600,00
24	Supervisor	FG - 03	R\$ 900,00
32	Coordenador	FG - 04	R\$ 1.200,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 2483/2013)

ANEXO X

TABELA DE CARGOS EFETIVOS MANTIDOS, ALTERADOS, NOVOS OU EXTINTOS.

Cargos Atuais	Cargos Mantidos, Alterados, Novos ou Extintos
-	Administrador
Almoxarife	Almoxarife
Analista de Sistemas	Analistas de Sistemas
-	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Atendente de Enfermagem	-
Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
-	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
-	Auxiliar Tributário
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	-
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino

Bioquímico	Bioquímico
Calceteiro	-
Carpinteiro	Carpinteiro
Contador	Contador
-	Contínuo
Cozinheiro	Cozinheiro
Datilógrafa	-
Desenhista	Desenhista
Digitador	-
Diretor de Planejamento	-
Eletricista	Eletricista
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Escriturário	-
Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras
Fiscal Sanitário	Auxiliar de Fiscalização de Saúde
-	Fiscal de Saúde
Fiscal de Tributos	Auditor Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta	-
Fiscal da Fazenda	-
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Gari	Gari
Lixeiro	Lixeiro
Mecânico	Mecânico
Médico	Médico (20h)
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Mestre de Obras	-
Motorista I	Motorista
Motorista II	-

-	Nutricionista
Operador de Equipamentos I	Operador de Equipamentos
Operador de Equipamentos II	-
Operador de Micro	Técnico de Informática
Odontólogo	Odontólogo
Pedreiro	Pedreiro
-	Pintor
Psicólogo	Psicólogo
Recepcionista	Recepcionista
Secretária Executiva	Secretária Executiva
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
-	Técnico de Enfermagem
Telefonista	Telefonista
Tesoureira	-
Técnico de Teleprocessamento	-
Topógrafo	Topógrafo
Vigia	Vigia
Viveirista Florestal	-

ANEXO XI (Vide Lei Complementar nº 3006/2021)

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS MANTIDOS, ALTERADOS, NOVOS OU EXTINTOS

(Parte acrescida pela Lei nº 2155/2007) (Vide Tabela da Lei Complementar nº 2235/2008)

Situação Atual	Vagas	Situação Proposta	Vagas
-		Coordenador Especial de Obras Públicas	01
-		Assistente de Departamento	10
-		Assistente Especial de Gabinete	01
-		Consultor Jurídico Administrativo e Contencioso	01
-		Consultor Jurídico Fazendário	01
Coordenador de Controle Interno	01	Coordenador de Controle Interno	01
Coordenador de Esportes	01	Coordenador de Esportes	01
Coordenador de Marketing e Divulgação	01	Coordenador de Marketing e Divulgação	01
-		Coordenador Especial de Gabinete	01
-		Coordenador Executivo do PROCON	01
Diretor de Gabinete	01	Diretor de Gabinete	01
Diretor de Estabelecimento Escolar	06	Diretor de Estabelecimento Escolar	09
-		Chefe de Divisão	08
Gerente de Departamento	30	Gerente de Departamento	30
Secretário de Escola	06	Secretário de Escola	06
-		Assessor de Unidade Escolar	06
Sub-Prefeito	03	Sub-Prefeito	03
-		Diretor de Departamento	05
Supervisor de Departamento	09	Supervisor de Departamento	04
Secretário Municipal	07	Secretário Municipal	07
Assessor de Gabinete do Prefeito	02	Extinto	
Diretor de Diretoria	06	Extinto	
Assessor	06	Extinto	
Diretor Adjunto de	06	Extinto	

Estabelecimento Escolar			
Coordenação de Saúde da Família	01	Extinto	
Coordenação de Programas	01	Extinto	
Enfermeiro		Médico de Saúde da Família	
		Odontólogo de Saúde da Família	
		Enfermeiro de Saúde da Família	
		Farmacêutico de Saúde da Família	
Técnico em Enfermagem		Psicólogo de Saúde da Família	
		Assistente Social de Saúde da Família	
		Médico Veterinário da Saúde da Família	
		Terapeuta Ocupacional de Saúde da Família	
		Técnico em Enfermagem de Saúde da Família	
		Telefonista de Saúde da Família	
		Motorista de Saúde da Família	
		Agente de Apoio e Zeladoria de Saúde da Família	
		Agente Comunitário de Saúde	
		Recepcionista de Saúde da Família	
		Assistente em Agendamento de Saúde da Família	
		Assistente de Controle e Avaliação da Saúde da Família e Informática	

ANEXO XII

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SÉRIES INICIAIS

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO
01	<i>Auxiliar de Serviços Gerais Masculino</i>	<i>Alfabetizado.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
02	<i>Auxiliar de Serviços Gerais Feminino</i>	<i>Alfabetizado.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
03	<i>Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos</i>	<i>Alfabetizado.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
04	<i>Gari</i>	<i>Alfabetizado.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
05	<i>Carpinteiro</i>	<i>Alfabetizado.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
06	<i>Lixeiro</i>	<i>Alfabetizado.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>
07	<i>Pintor</i>	<i>Alfabetizado.</i> <i>Jornada Semanal: 40 horas</i>

08	Pedreiro	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
09	Eletricista	4ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
10	Mecânico	4ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
11	Cozinheiro	4ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
12	Motorista	4ª Série do 1º Grau; Carteira Nacional de Habilitação "AD". Jornada Semanal: 40 horas
13	Operador de Equipamentos	4ª Série do 1º Grau; Carteira Nacional de Habilitação "AD". Jornada Semanal: 40 horas
14	Vigia	4ª. Série do 1º. Grau Jornada Semanal: 40 horas

~~ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

01	Auxiliar Tributário	8ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
02	Contínuo	8ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
ENSINO MÉDIO		
01	Almoxarife	2º Grau Completo e conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
02	Auxiliar Administrativo	2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas
03	Desenhista	Escolaridade: a) 2º Grau completo profissionalizante. b) 2º Grau completo. Conhecimento de programas de computação gráfica. Jornada Semanal: 40 horas
04	Auxiliar de Fiscalização de Saúde	2º Grau Completo; Carteira Nacional de Habilitação B; Conhecimento de Informática: Word, Excel e Access;

05	Recepcionista	2º Grau Completo e conhecimentos de informática Jornada Semanal: 40 horas
06	Secretária Executiva	2º Grau Completo e conhecimento em informática e Redação. Jornada Semanal: 40 horas
07	Técnico Agrícola	2º Grau Completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
08	Topógrafo	2º Grau completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
09	Técnico em Contabilidade	Escolaridade: 2º Grau completo profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
10	Técnico de Informática	Escolaridade 2º Grau completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
11	Telefonista	Escolaridade: 2º Grau Completo ou Cursando Jornada Semanal: 40 horas.
NÍVEL SUPERIOR		

01	Administrador	Curso Superior em Administração e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
02	Arquiteto	Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
03	Assistente Social	Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
04	Analista de Sistemas	Curso Superior de Analista de Sistemas, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
05	Auditor Fiscal de Tributos	Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática. Jornada Semanal: 40 horas
06	Bioquímico	Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas

07	Contador	<i>Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
08	Enfermeiro	<i>Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
09	Engenheiro Agrônomo	<i>Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão Competente Jornada Semanal: 40 horas</i>
10	Engenheiro Civil	<i>Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
11	Farmacêutico	<i>Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas</i>
12	Fiscal de Saúde	<i>Ensino Superior completo, em nível de bacharelado, nos cursos de Medicina, Medicina Veterinária, Farmácia-Bioquímica, Ciências Biológicas, Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Nutrição, Engenharia Física, Administração, Direito e em áreas a serem definidas em regulamento desta Lei.</i>

13	Fiscal de Obras	Ensino Superior Completo, em nível de bacharelado nos cursos de engenharia civil ou Arquitetura. Jornada Semanal: 40 horas
14	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
15	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
16	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
17	Médico Veterinário	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
18	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
19	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. Jornada Semanal: 20 horas

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 2331/2010)~~

(Informações acrescidas pelas Leis nº 2155/2007 e nº 2198/2008)

Médico da Saúde da Família	Nível Superior em Medicina e registro no CRM
Odontólogo da Saúde da Família	Nível Superior em Odontologia e registro no CRO
Enfermeiro da Saúde da Família	Nível Superior em Enfermagem e registro no COREN
Psicólogo da Saúde da Família	Nível Superior em Psicologia e registro no CRP
Terapeuta Ocupacional da Saúde da Família	Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro CREFITO
Farmacêutico da Saúde da Família	Nível Superior em Farmácia e registro no CRF
Assistente Social da Saúde da Família	Nível Superior em Serviço Social e registro no CRESS
Médico Veterinário da Saúde da Família	Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional
Médico Psiquiatra	Diploma de Medicina Certificado de Residência Médica em Psiquiatria ou Certificado de Especial lista da Associação Brasileira de Psiquiatria.
Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia. Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem da Saúde da Família	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN

Assistente em Controle e Avaliação da Saúde da Família e Informática	Segundo Grau Completo, Conhecimento Técnico na Área e em Informática.
Assistente em TFD e Agendamento da Saúde da Família	Segundo Grau Completo
Recepcionista de Saúde da Família	Segundo Grau Completo
Auxiliar em Vigilância da Saúde da Família	Segundo Grau Completo
Telefonista da Saúde da Família	Ensino Fundamental
Motorista da Saúde da Família	Ensino Fundamental e CNH – D
Agente de Apoio e Zeladoria da Saúde da Família	Ensino Fundamental
Agente Comunitário de Saúde da Família	Ensino Fundamental

~~HABILITAÇÃO DOS CARGOS ISOLADOS~~

~~SERVIDORES EM ATIVIDADE~~

01	Auxiliar de Laboratório	2º Grau Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas semanais
---------------	---	--

02	Atendente de Enfermagem	Escolaridade: 1º Grau completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem. Jornada Semanal: 40 horas
03	Datiloscopista	2º Grau Completo; Jornada: 40 horas semanais
04	Tesoureira	Segundo Grau Completo Jornada: 40 horas semanais
05	Diretor de Planejamento	Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no CREA. Jornada Semanal: 40 horas
06	Mestre de Obras	Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau Jornada Semanal: 40 horas

ANEXO XII

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÉRIES INICIAIS

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO
----	-------	---

01	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
02	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
03	Gari	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
04	Lixeiro	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
05	Pintor	Alfabetizado. Jornada Semanal: 40 horas
06	Cozinheiro	4ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
07	Motorista	4ª Série do 1º Grau; Carteira Nacional de Habilitação "AD". Jornada Semanal: 40 horas
08	Vigia	4ª. Série do 1º. Grau Jornada Semanal: 40 horas
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		

01	Contínuo	8ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
02	Carpinteiro	8ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
03	Pedreiro	8ª Série do 1º Grau com, experiência na área, comprovada em carteira. Jornada Semanal: 40 horas.
04	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	8ª Série do 1º Grau. Jornada Semanal: 40 horas
05	Operador de Equipamentos	8ª Série do 1º Grau. Carteira Nacional de Habilitação "AD". Jornada Semanal: 40 horas
ENSINO MÉDIO		
01	Almoxarife	2º Grau Completo e conhecimento em informática Jornada Semanal: 40 horas
02	Auxiliar Administrativo	2º Grau Completo e conhecimento em informática. Jornada Semanal: 40 horas

03	Desenhista	Escolaridade: a) 2º Grau completo profissionalizante. b) 2º Grau completo. Conhecimento de programas de computação gráfica. Jornada Semanal: 40 horas
04	Auxiliar de Fiscalização de Saúde	2º. Grau Completo; Carteira Nacional de Habilitação B; Conhecimento de Informática: Word, Excel e Access;
05	Recepcionista	2º Grau Completo e conhecimentos de informática Jornada Semanal: 40 horas
06	Secretária Executiva	2º Grau Completo e conhecimento em informática e Redação. Jornada Semanal: 40 horas
07	Técnico Agrícola	2º Grau Completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
08	Topógrafo	2º Grau completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
09	Técnico em Contabilidade	Escolaridade: 2º Grau completo profissionalizante e conhecimento de informática. Jornada Semanal: 40 horas.
10	Técnico de Informática	Escolaridade 2º Grau completo Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas
11	Telefonista	<i>Escolaridade: 2º Grau Completo ou Cursando</i> Jornada Semanal: 40 horas.
12	Eletricista	Escolaridade: 2º Grau Completo e Curso Técnico na Área. Jornada Semanal: 40 horas.

13	Mecânico	Escolaridade: 2º Grau Completo e Curso Técnico na Área. Jornada Semanal: 40 horas
14	Auxiliar Tributário	Escolaridade: 2º Grau Jornada Semanal: 40 horas
NÍVEL SUPERIOR		
01	Administrador	Curso Superior em Administração e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
02	Arquiteto	Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho ou Órgão competente Jornada Semanal: 40 horas
03	Assistente Social	Curso Superior de Assistência Social, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
04	Analista de Sistemas	Curso Superior de Analista de Sistemas, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
05	Auditor Fiscal de Tributos	<i>Curso Superior de Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Arquitetura, Engenharia, Matemática, Informática.</i> Jornada Semanal: 40 horas

06	Bioquímico	Curso Superior de Farmácia com especialização em Bioquímica, com registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
07	Contador	Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
08	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
09	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho ou Órgão Competente Jornada Semanal: 40 horas
10	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
11	Farmacêutico	Escolaridade: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
12	Fiscal de Saúde	Ensino Superior completo, em nível de bacharelado, nos cursos de Medicina, Medicina Veterinária, Farmácia-Bioquímica, Ciências Biológicas, Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Nutrição, Engenharia Física, Administração, Direito e em áreas a serem definidas em regulamento desta Lei.
13	Fiscal de Obras	Ensino Superior Completo, em nível de bacharelado nos cursos de engenharia civil ou Arquitetura. Jornada Semanal: 40 horas

14	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
15	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
16	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
17	Médico Veterinário	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
18	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 20 horas
19	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente. Jornada Semanal: 20 horas

HABILITAÇÃO DOS CARGOS ISOLADOS

SERVIDORES EM ATIVIDADE

01	Auxiliar de Laboratório	<i>2º Grau Profissionalizante Jornada Semanal: 40 horas semanais</i>
----	--------------------------------	--

02	<i>Atendente de Enfermagem</i>	<i>Escolaridade: 1º Grau completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem . Jornada Semanal: 40 horas</i>
03	<i>Datiloscopista</i>	<i>2º Grau Completo; Jornada: 40 horas semanais</i>
04	<i>Tesoureira</i>	<i>Segundo Grau Completo Jornada: 40 horas semanais</i>
05	<i>Diretor de Planejamento</i>	<i>Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no CREA. Jornada Semanal: 40 horas</i>
06	<i>Mestre de Obras</i>	<i>Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau Jornada Semanal: 40 horas</i>

(Redação dada pela Lei Complementar nº 2793/2018)

ANEXO XIII PROGRESSÃO FUNCIONAL

TABELA DE PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Classe	Tempo de Serviço	Progressão (%)
Inicial	0 anos	0,0%
A	03 anos	3%
B	06 anos	6%

C	09 anos	9%
D	12 anos	12%
E	15 anos	15%
F	18 anos	18%
G	21 anos	21%
H	24 anos	24%
I	27 anos	27%
Teto	30 anos	30%

TABELA DE PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

NÍVEL	ANOS	Progressão (%)
Nível I	Abaixo de 8 anos	0%
Nível II	08 anos	10%
Nível III	16 anos	20%
Nível IV	24 anos	30%