



LEI MUNICIPAL Nº. 853, DE 22 DE JUNHO DE 2018.

cria o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Município de Caranaíba..

A Câmara Municipal de Caranaíba, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Cria o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Caranaíba.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público municipal, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública;

II - cargo público: conjunto de atribuições, responsabilidades, grau de escolaridade, com denominação própria e número certo e respectivo vencimento, criado por lei;

III - cargo público de provimento efetivo: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal privativo de servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidas em lei, com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;

IV - cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado:

a) o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

b) o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

V - classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade - as classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, e os cargos de provimento em comissão em grupos;

VI - carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em padrões e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, pelo desempenho funcional e pela capacitação profissional;

VII - nível: cada um dos estágios do escalonamento vertical considerado para fins de promoção do servidor na carreira;

VIII - padrão: cada um dos estágios do escalonamento horizontal considerado para elevação progressiva do vencimento do servidor;

IX - promoção: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira;



X - progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira;

XI - grupo hierárquico: conjunto de cargos com vencimentos iguais, mesmo que sejam de níveis hierárquicos e classes diferentes;

XII - quadro de pessoal: conjunto de classes de cargos necessários ao cumprimento das atividades e funções de caráter permanente, distribuídos em áreas ocupacionais, compondo-se de cargos efetivos integrantes da carreira, de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional;

XIII - interstício: o período de tempo de permanência em determinado padrão ou nível exigido do servidor para que ocorra, a seu favor, a progressão ou a promoção;

XIV - plano de carreira: conjunto de normas que agrupam e definem as carreiras do quadro de pessoal, forma de ingresso, correlação dos segmentos e das respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento;

XV - vencimento: retribuição pecuniária básica do servidor pelo exercício das funções relativas ao cargo que ocupa;

XVI - remuneração ou vencimentos: é a retribuição pecuniária correspondente ao somatório do vencimento com as vantagens financeiras de caráter permanente.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município de Caranaíba constitui-se de classes com grupos de cargos codificados, carga horária, vencimentos, atribuições funcionais e requisitos mínimos de escolaridade, distribuídos nos seguintes anexos:

I - Anexo I - Cargos Comissionados, Agentes Políticos e Funções Gratificadas;

II - Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo;

III - Anexo III - Tabelas de Vencimentos/Progressão e Promoção - Cargos Efetivos;

IV - Anexo IV - Correlação de Classes - Provimento Efetivo;

V - Anexo V - Descrição das Atribuições das Classes;

VI - Anexo VI - Apropriação de Despesas;

VII - Anexo VII - Estimativa de Impacto Orçamentário e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira.

Art. 3º O provimento dos cargos em comissão será feito por livre nomeação do Prefeito Municipal, observada a limitação quanto a sua criação em 25%(vinte e cinco por cento) do total de vagas dos cargos efetivos do Poder Executivo, sendo que metade das vagas dos cargos comissionados existentes deverá ser ocupada por servidores de carreira e a outra metade por livre recrutamento do Chefe do Executivo.

Art. 4º O provimento de cargos efetivos será feito por nomeação, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.



CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 5º Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único. O sistema de carreiras visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 6º Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 7º - O Anexo I contém:

- I - a denominação das classes;
- II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- III - o número de cargos existentes no quadro e seu código;
- IV - os padrões de vencimento com base no Anexo II.

§ 1º A escolaridade informada no Anexo I tem o seguinte significado:

- I - nível superior habilitado - NSH;
- II - nível médio habilitado - NMH;
- III - nível fundamental completo - NFC;
- IV - nível fundamental incompleto - NFI.

§ 2º Cada classe de cargos de provimento efetivo contém determinado símbolo, que se desenvolve em 5 (cinco) níveis de vencimento.

§ 3º Os 5 (cinco) níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo subdividem-se em 17 (dezessete) progressões:

- I - nível I - em 4 progressões;
- II - nível II - em 4 progressões;
- III - nível III - em 3 progressões;
- IV - nível IV - em 3 progressões;
- V - nível V - em 3 progressões.

§ 4º O padrão inicial de cada nível identifica o seu vencimento básico.

§ 5º O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 8º A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único. As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 9º. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão e promoção.



Seção I DA PROGRESSÃO

Art. 10. Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

§ 1º A progressão é composta de 18 (dezoito) padrões de vencimento.

§ 2º Cada progressão corresponderá a 2% (dois por cento), calculados sobre o vencimento básico do padrão imediatamente anterior.

Art. 11. O servidor terá direito à progressão de 1 (um) padrão a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir da sua admissão, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:

I - tenha obtido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;

II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;

III - não tenha faltado ao serviço, ainda que acobertado por atestado médico, por mais de 15 (quinze) dias, durante o mesmo período;

IV - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo único. O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 12. A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Prefeitura, exceto quando houver interesse do Município e por decisão do Prefeito;

II - licença sem remuneração para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

III - licença para desempenho de mandato eletivo.

Art. 13. Ao servidor efetivo que vier a concluir cursos de aperfeiçoamento, previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Administração, na sua área de atuação, ao alcançar o somatório de carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas no período de 2 (dois) anos, mediante requerimento com a apresentação dos respectivos certificados, será concedida 1 (uma) progressão, sem a observância dos requisitos previstos no art. 11 desta Lei.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.



Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira, desde que tenha alcançado a última progressão do nível a que pertença.

§ 1º Para o efeito de desenvolvimento na respectiva carreira cada cargo é composto de cinco níveis.

§ 2º Cada promoção corresponderá a 5% (cinco por cento), calculados sobre o valor do vencimento do padrão que seja detentor.

Art. 16. Para adquirir a promoção, deverá o servidor:

I - ao nível II, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível I, no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício;

II - ao nível III, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível II, no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício;

III - ao nível IV, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível III, no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício;

IV - ao nível V, contar, a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível IV, no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício;

Art. 17. Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

I - alcançar, no mínimo, uma média de 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no art. 11 desta lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

III - não ter faltado ao serviço, ainda que amparado por atestado médico, durante cada período aquisitivo, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;

IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 18. Ao servidor efetivo e estável, que vier a concluir curso fundamental, médio, superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, inerente ao cargo ocupado, ao apresentar o respectivo diploma, será concedida 1 (uma) promoção sem a observância dos requisitos previstos no art. 11 desta Lei.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo fica limitado a 2 (duas) promoções.

Art. 19. A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 12, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.

Art. 20. As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.



Art. 21. Compete ao servidor interessado em requerer a promoção prevista no art. 18 desta Lei preencher requerimento próprio dirigido ao Secretário Municipal de Administração, juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Seção III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. O desempenho funcional do servidor efetivo será avaliado pela administração municipal, com formalização em processo nas seguintes oportunidades:

- I - por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;
- II - para fins de progressão e promoção;
- III - ao final do estágio probatório para fins de estabilidade.

Art. 23. Na avaliação de desempenho serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade/pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - urbanidade;
- VII - aptidão funcional;

Art. 24. Serão adotados formulários próprios para cada tipo de avaliação, segundo a sua finalidade.

Parágrafo único. Os formulários padronizados conterão um questionário para avaliação objetiva e um espaço destinado às informações particulares e parecer do avaliador.

Art. 25. A avaliação prevista no inciso I do artigo 22 será feita pelo chefe imediato do servidor, devendo uma via ser encaminhada à nova chefia e outra ao Supervisor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 26. A avaliação prevista no inciso II do artigo 22 será feita pelo chefe imediato do servidor, por solicitação do Supervisor de Recursos Humanos, e será revisada por comissão própria constituída para essa finalidade, da qual participará, facultativamente, um representante dos servidores públicos municipais.

Art. 27. A avaliação prevista no inciso III do artigo 22 será feita por comissão especial instituída para a finalidade específica, da qual participará, obrigatoriamente, um representante dos servidores públicos municipais.

Art. 28. Para que a avaliação tenha efetividade, deverá revestir-se das características seguintes:



I - objetividade: adequação do processo à natureza das funções próprias de cada carreira;

II - continuidade: resultado da observação e acompanhamento constantes do desempenho funcional do servidor;

III - transparência: conhecimento prévio dos fatores da avaliação e acesso ao resultado dela, por parte dos servidores.

Art. 29. Os procedimentos e formulários para a Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em Decreto.

Seção IV DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30. A capacitação profissional constitui o aprimoramento em caráter permanente do servidor, visando ao melhor desempenho de suas atribuições funcionais e habilitação para ascensão na carreira.

Art. 31. A Prefeitura Municipal poderá proporcionar aos servidores efetivos a oportunidade para capacitação profissional de interesse para o serviço público, através das atividades seguintes:

I - participação em cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização;

II - participação em congressos, seminários, encontros, conferências e palestras;

III - viagens de estudos e visitas a locais e instituições onde se desenvolvam atividades próprias de sua área de atuação;

IV - elaboração e publicação de trabalhos técnico-profissionais relevantes para a Administração Pública Municipal.

Art. 32. Ao servidor designado para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional poderá ser concedida dispensa do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Art. 33. O tempo máximo de dispensa a cada servidor para participar de cursos e outras atividades de capacitação profissional será de 30 (trinta) dias, independente de quantas atividades possa participar.

Parágrafo único - A participação do servidor em cursos e outras atividades de capacitação profissional fica limitada a um evento por ano.

Art. 34. Após cada dispensa concedida nos termos dos artigos anteriores, o servidor prestará serviços à Prefeitura durante um período mínimo correspondente ao dobro do tempo em que esteve afastado, sob pena de ressarcir os cofres públicos da importância equivalente à remuneração relativa ao tempo que faltar para completar esse período.



CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. A duração do trabalho normal do servidor público não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 36. Para atender a atividades específicas das áreas de educação e saúde, observado o interesse e a conveniência da Administração, a jornada de trabalho poderá ser fixada em:

I - 6 (seis) horas diárias ininterruptas;

II - 12 (doze) horas diárias, com 36 (trinta e seis) horas de descanso – plantão - apenas para área da saúde.

Art. 37. O horário de expediente nas repartições públicas municipais será estabelecido por Decreto.

Art. 38. É assegurado ao servidor, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

Parágrafo único. O servidor que ocupe cargo que, por sua natureza, gere o desdobramento das férias regulamentares por mais de um período por ano, perceberá o adicional de que trata o artigo apenas em relação a um deles.

Art. 39. O servidor terá direito à gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º Considera-se mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 2º A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 40. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

Art. 41. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora normal de trabalho acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 42. Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor do menor vencimento básico da Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos.



Parágrafo único. São atividades que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial aquelas voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doenças infectocontagiosas, funções de necropsia, exumação e sepultamento, obras de esgoto e manuseio constante de produtos químicos, lixo, operação de equipamentos de raio X e ruídos acima de 80 decibéis.

Art. 43. A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 44. O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto.

Parágrafo único. O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 45. O ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo comissionado.

Art. 46. O cargo de Assessor Técnico de Assuntos Educacionais previsto no anexo I é privativo de nível superior, de natureza técnica, com jornada de trabalho de 30(trinta) horas semanais.

Art. 47 - A remuneração do cargo efetivo não poderá ultrapassar o limite de 100% (cem por cento) entre o valor previsto para o vencimento de início de carreira e o valor remuneratório do final de carreira.

Art. 48. Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, em jornada normal de trabalho, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. Constitui matéria de legislação específica, não sendo, pois, tratado nesta Lei, o Plano de Cargos e Remuneração do Magistério relativo aos cargos próprios das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50. O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de nível inicial da respectiva carreira; de atribuições correspondentes; de denominação igual ou equivalente e do mesmo grau de escolaridade exigido para o cargo em que se deu o provimento do servidor através de Concurso Público.

Art. 51. A atual remuneração do servidor é irredutível, nos termos do art. 37, inciso XV, da Constituição da República, desde que percebida com fundamento em norma legal.

§1º Para efeitos deste artigo, remuneração é o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens legalmente incorporadas ao patrimônio financeiro do servidor.



§2º Caso a atual remuneração do servidor ultrapasse a remuneração do mesmo, no cargo em que se deu o enquadramento, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§3º Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior incidirão os mesmos índices de reajustes gerais de vencimento.

Art. 52. A revisão de proventos dos servidores aposentados será feito segundo critérios similares aos dos servidores ativos, garantindo-se a paridade e a irredutibilidade de proventos.

Art. 53. Os benefícios previdenciários serão concedidos aos servidores, através do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 54. Fica assegurada a concessão de férias-prêmio, cujo saldo tenha sido adquirido pelo preenchimento dos requisitos legais necessários.

Art. 55. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os §§§§§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do artigo 28; artigos 71 e 72 da Lei Municipal nº 696/2010.

Caranaíba, sexta-feira, 22 de junho de 2018.

MARCOS BELLAVINHA
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

- PROCURADOR GERAL;
- CHEFE DE GABINETE:

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:

- SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS;
- DIRETOR DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- DIRETOR DE PATRIMÔNIO;
- COORDENADOR DE ARQUIVO PÚBLICO;
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GOVERNO;

II – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

- SUPERINTENDENTE DE COMPRAS/LICITAÇÃO;
- COORDENADOR DE ALMOXARIFADO;
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO;

III - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESENVOLVIMENTO, ESPORTE E LAZER:

- COORDENADOR DE ESPORTE, LAZER E TURISMO;
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO;

IV – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO;
- ASSESSOR TÉCNICO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS;
- COORDENADOR DE ENSINO;
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO;

V–SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA:

- SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO, CONTROLE, ARRECADAÇÃO E HABITE-SE;
- COORDENADOR DE CONTABILIDADE;
- COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO;
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE FAZENDA;



VI - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE:

- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE AGRICULTURA;

VII-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE;

VIII-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E POLÍTICA URBANA:

- SUPERINTENDENTE DE VEÍCULOS PESADOS;
- SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTES;
- DIRETOR DO SISTEMA DE FROTAS;

IX – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:

- SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA;
- SUPERINTENDENTE DE OBRAS;
- COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA;
- COORDENADOR DE OBRAS;
- COORDENADOR DE OBRAS;

X- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- SUPERINTENDENTE DE SAÚDE;
- SUPERINTENDENTE DE ENFERMAGEM;
- DIRETOR DE SAÚDE;
- ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE;



DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 – AGENTE POLÍTICO				
Prefeito Municipal	AG – 01	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AG – 02	01	SUBSÍDIO	ELETIVO
Secretário Municipal	AG – 03	10	SUBSÍDIO	AMPLO
2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
Chefe de Gabinete	DS – 01	01	CPC – 1	AMPLO/FORMAÇÃO SUPERIOR
Procurador Geral	DS – 02	01	CPC – 2	AMPLO/FORMAÇÃO SUPERIOR
3 – GRUPO DE ACESSORAMENTO – AS				
Supervisor	AS - 02	03	CPC - 3	AMPLO
Assessor Técnico de Assuntos Educacionais	AS – 01	01	CPC – 4	RESTRITO/ TÉCNICO
4 – GRUPO DE CHEFIA – CH				
Superintendente	CH – 01	08	CPC – 5	AMPLO
Diretor	CH – 02	04	CPC – 6	AMPLO
Coordenador	CH - 03	09	CPC – 7	AMPLO
5 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX				
Assessor Administrativo	EX – 01	07	CPC – 8	AMPLO



AGENTES POLÍTICOS	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	SUBSÍDIO EM R\$
AG-01	12.000,00
AG-02	3.500,00
AG-03	3.166,89

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CPC - 1	4.000,00
CPC - 2	3.166,89
CPC - 3	2.500,00
CPC - 4	2.400,00
CPC - 5	2.250,00
CPC - 6	1.950,00
CPC - 7	1.350,00
CPC - 8	1.150,00



APROPRIAÇÃO DE DESPESAS

AGENTE PÚBLICO, CARGO COMISSONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA					
CARGOS	CÓDIGO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	VENC. (R\$)	TOTAL (R\$)
1 – AGENTE POLÍTICO					
Prefeito Municipal	AG – 01	1	SUBSÍDIO	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
Vice-Prefeito Municipal	AG – 02	1	SUBSÍDIO	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal	AG – 03	10	SUBSÍDIO	R\$ 3.166,89	R\$ 31.668,90
2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS					
Chefe de Gabinete	DS – 01	1	CPC – 1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Procurador Geral	DS – 02	1	CPC – 2	R\$ 3.166,89	R\$ 3.166,89
3 – GRUPO DE ACESSORAMENTO – AS					
Supervisor	AS - 01	3	CPC – 3	R\$2.500,00	R\$7.500,00
Assessor Técnico de Assuntos Educacionais	AS – 02	1	CPC – 4	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
4 – GRUPO DE CHEFIA – CH					
Superintendente	CH – 01	8	CPC – 5	R\$ 2.250,00	R\$ 18.000,00
Diretor	CH – 02	4	CPC – 6	R\$ 1.950,00	R\$ 7.800,00
Coordenador	CH - 03	9	CPC -7	R\$ 1.350,00	R\$ 12.150,00
5 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX					
Assessor Administrativo	EX – 01	7	CPC-8	R\$1.150,00	R\$ 1.150,00



ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NSH

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARGO	JORN. SEM.	SÍM. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
ADMINISTRADOR	NSH-01	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ANALISTA DE TECN. DA INFORMAÇÃO	NSH-02	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CONTROLADOR INTERNO	NSH-03	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ASSISTENTE SOCIAL	NSH-04	03	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
BIOQUÍMICO	NSH-05	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CONTADOR	NSH-06	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ENFERMEIRO	NSH-07	02	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ENGENHEIRO AMBIENTAL	NSH-08	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ENGENHEIRO CIVIL	NSH-09	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
FARMACÊUTICO	NSH-10	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
FISIOTERAPEUTA	NSH-11	02	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
FONOAUDIÓLOGO	NSH-12	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉD. ESP. - Clínico Geral	NSH-13-01	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉD. ESP. - Ginecologista	NSH-13-02	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉD. ESP. - Pediatra	NSH-13-03	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉD. ESP. - Ortopedista	NSH-13-04	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MED. ESP - Cardiologista	NSH13-05	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MÉDICO VETERINÁRIO	NSH-14	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
NUTRICIONISTA	NSH-15	02	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ODONTÓLOGO	NSH-16	03	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
PSICÓLOGO	NSH-17	04	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
COORDENADOR DO CRAS	NSH-18	01	30	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL		32							



II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO – NMH

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARGO	JORN. SEM.	SÍM. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NMH-01	12	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	NMH-02	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NMH-03	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NMH-04	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	NMH-05	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NMH-06	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM VIG. SANITÁRIA	NMH-07	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SECRETÁRIO ESCOLAR	NMH-08	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TÉCNICO EM VIG. EPIDEMIOLÓGICA	NMH-09	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
ORIENTADOR SOCIAL	NMH-10	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO	NMH-11	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL		25							

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFC

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARGO	JORN. SEM.	SÍM. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	NFC-01	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NFC-02	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NFC-03	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUX. DE SECRETARIA ESCOLAR	NFC-04	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL	NMH	08							



IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFI

DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓD. DE CLASSE	Nº DE CARG	JORN. SEM.	SÍM. DE VENC.	PADRÕES E NÍVEIS DE VENCIMENTO				
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
OPERÁRIO	NFI-01	40	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NFI-02	20	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SERVENTE ESCOLAR	NFI-03	6	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
GUARDA PATRIMONIAL	NFI-04	8	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
JARDINEIRO	NFI-05	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
COVEIRO	NFI-06	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
CARPINTEIRO	NFI-07	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
PINTOR	NFI-08	02	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NFI-09	03	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
PEDREIRO	NFI-10	12	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NFI-11	22	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
OPER. DE MÁQUINAS	NFI-12	05	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	NFI-13	12	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
GARI	NFI-14	06	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
LAVADEIRA DE ROUPA	NFI-15	01	40	P.1	P.1 a P.5	P.5 a P.9	P.9 a P.12	P.12 a P.15	P.15 a P.18
TOTAL	NFI	143							



**ANEXO III
VENCIMENTO/PROGRESSÃO/PROMOÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 1	PROGRESSÃO 2	PROGRESSÃO 3	PROGRESSÃO 4	
	NÍVEL I	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5
NSH-13-01, NSH-13-02, NSH-13-03, NSH-13-04 E NSH-13-05	R\$ 3.211,00	R\$ 3.211,00	R\$ 3.275,22	R\$ 3.340,72	R\$ 3.407,53	R\$ 3.475,68
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 E 18	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00	R\$ 2.378,64	R\$ 2.426,21	R\$ 2.474,73	R\$ 2.524,23
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09,10,11 E 12 NFI-10, NFL-11 E NFL-12	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.428,00	R\$ 1.456,26	R\$ 1.485,69	R\$ 1.515,40
NFC-01, 02, 03 E 04	R\$ 1.301,34	R\$ 1.301,34	R\$ 1.327,36	R\$ 1.353,91	R\$ 1.380,94	R\$ 1.408,61
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08,09, 13, 14 E 15	R\$ 956,00	R\$ 956,00	R\$ 975,12	R\$ 994,62	R\$ 1.014,51	R\$ 1.034,80



(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 5	PROGRESSÃO 6	PROGRESSÃO 7	PROGRESSÃO 8	
	NÍVEL II	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9
NSH-13-01, NSH-13-02, NSH-13-03, NSH-13-04 E NSH-13-05	R\$ 3.545,19	R\$ 3.545,19	R\$ 3.616,09	R\$ 3.688,41	R\$ 3.762,18	R\$ 3.837,43
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 E 18	R\$ 2.650,44	R\$ 2.650,44	R\$ 2.703,45	R\$ 2.757,51	R\$ 2.812,66	R\$ 2.868,92
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 E 12 NFI-10, NFL-11 E NFL-12	R\$ 1.591,17	R\$ 1.591,17	R\$ 1.622,99	R\$ 1.655,45	R\$ 1.688,56	R\$ 1.722,33
NFC-01, 02, 03 E 04	R\$ 1.479,04	R\$ 1.479,04	R\$ 1.508,62	R\$ 1.538,79	R\$ 1.569,56	R\$ 1.600,96
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 13, 14 E 15	R\$ 1.086,54	R\$ 1.086,54	R\$ 1.108,27	R\$ 1.130,43	R\$ 1.153,04	R\$ 1.176,10



(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 9	PROGRESSÃO 10	PROGRESSÃO 11	
	NÍVEL III	P.9	P.10	P.11	P.12
NSH-13-01, NSH-13-02, NSH-13-03, NSH-13-04 E NSH-13-05	R\$ 4.029,30	R\$ 4.029,30	R\$ 4.109,88	R\$ 4.192,08	R\$ 4.275,92
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 E 18	R\$ 3.012,36	R\$ 3.012,36	R\$ 3.072,61	R\$ 3.134,06	R\$ 3.196,75
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08,09,10,11 E 12 NFI-10, NFL-11 E NFL-12	R\$ 1.808,45	R\$ 1.808,45	R\$ 1.844,61	R\$ 1.881,51	R\$ 1.919,14
NFC-01, 02, 03 E 04	R\$ 1.681,00	R\$ 1.681,00	R\$ 1.714,62	R\$ 1.748,92	R\$ 1.783,90
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08,09, 13, 14 E 15	R\$ 1.234,91	R\$ 1.259,60	R\$ 1.284,80	R\$ 1.310,49	R\$ 1.336,70



(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 12	PROGRESSÃO 13	PROGRESSÃO 14	
	NÍVEL IV	P.12	P.13	P.14	P.15
NSH-13-01, NSH-13-02, NSH-13-03, NSH-13-04 E NSH-13-05	R\$ 4.489,72	R\$ 4.489,72	R\$ 4.579,51	R\$ 4.671,11	R\$ 4.764,53
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 E 18	R\$ 3.356,58	R\$ 3.356,58	R\$ 3.423,71	R\$ 3.492,19	R\$ 3.562,03
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08,09, 10,11 E 12 NFI-10, NFL-11 E NFL-12	R\$ 2.015,09	R\$ 2.015,09	R\$ 2.055,40	R\$ 2.096,50	R\$ 2.138,43
NFC-01, 02, 03 E 04	R\$ 1.873,09	R\$ 1.873,09	R\$ 1.910,55	R\$ 1.948,76	R\$ 1.987,74
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08,09, 13, 14 E 15	R\$ 1.403,54	R\$ 1.403,54	R\$ 1.431,61	R\$ 1.460,24	R\$ 1.489,45

MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

WWW.CARANAIBA.MG.GOV.BR

ADM 2017 - 2020



(A LETRA “P” SIGNIFICA PADRÃO)

		PROGRESSÃO 15	PROGRESSÃO 16	PROGRESSÃO 17	
	NÍVEL V	P.15	P.16	P.17	P.18
NSH-13-01, NSH-13-02, NSH-13-03, NSH-13-04 E NSH-13-05	R\$ 5.002,75	R\$ 5.002,75	R\$ 5.102,81	R\$ 5.204,87	R\$ 5.308,96
NSH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 E 18	R\$ 3.740,13	R\$ 3.740,13	R\$ 3.814,94	R\$ 3.891,24	R\$ 3.969,06
NMH-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 E 12 NFI-10, NFL-11 E NFL-12	R\$ 2.245,36	R\$ 2.245,36	R\$ 2.290,26	R\$ 2.336,07	R\$ 2.382,79
NFC-01, 02, 03 E 04	R\$ 2.087,13	R\$ 2.087,13	R\$ 2.128,87	R\$ 2.171,45	R\$ 2.214,87
NFI-01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 13, 14 E 15	R\$ 1.563,92	R\$ 1.563,92	R\$ 1.595,20	R\$ 1.527,10	R\$ 1.659,64



ANEXO IV CORRELAÇÃO DE CLASSES – CARGOS EFETIVOS

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO – NSH

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	ADMINISTRADOR
NÃO EXISTE	ANALISTA DE TECN. DA INFORMAÇÃO
NÃO EXISTE	CONTROLADOR INTERNO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	BIOQUÍMICO
CONTADOR	CONTADOR
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO
NÃO EXISTE	ENGENHEIRO AMBIENTAL
NÃO EXISTE	ENGENHEIRO CIVIL
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO	FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO	MÉDICO ESPECIALISTA
NÃO EXISTE	MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA
CIRURGIÃO DENTISTA/DENTISTA	ODONTÓLOGO
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
NÃO EXISTE	COORDENADOR DO CRAS

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO – NMH

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE/ASSISTENTE/OFFICIAL ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM ELETRICIDADE
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA
NÃO EXISTE	SECRETÁRIO ESCOLAR
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
NÃO EXISTE	ORIENTADOR SOCIAL
NÃO EXISTE	OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

**III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFC**

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
ALMOXARIFE	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
BIBLIOTECÁRIO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
NÃO EXISTE	AUXILIAR DE FARMÁCIA
NÃO EXISTE	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

IV – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE – NFI

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
OPERÁRIO	OPERÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR
VIGIA	GUARDA PATRIMONIAL
NÃO EXISTE	JARDINEIRO
COVEIRO	COVEIRO
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
PINTOR	PINTOR
ENCANADOR	BOMBEIRO HIDRÁULICO
PEDREIRO	PEDREIRO
NÃO EXISTE	SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS
NÃO EXISTE	GARI
LAVADEIRA DE ROUPA	LAVADEIRA DE ROUPA
MOTORISTA, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	MOTORISTA CARTEIRA “D”
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	OPERADOR DE MÁQUINAS



ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

- **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – PGM:**

I – representar judicialmente o município, dentro ou fora de seu território, em qualquer instância, juízo ou tribunal, ou por determinação do prefeito municipal, em qualquer ato;

II - defender judicialmente, ativa ou passivamente, os atos, direitos, interesses e prerrogativas do município;

III - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos e entidades do município mediante solicitação do prefeito municipal;

IV - elaborar informações a serem prestadas ao poder judiciário em mandado de segurança impetrado contra ato do prefeito municipal ou de autoridade do poder executivo ao prefeito diretamente subordinada;

V - representar ao prefeito municipal para propositura de ação direta de inconstitucionalidade de quaisquer normas ou decorrente da omissão delas, minutar a correspondente petição, bem como as informações a serem prestadas, na forma da legislação específica;

VI - promover a expropriação judicial de bens declarados de utilidade pública e/ou interesse social e a cobrança judicial dos créditos do Município;

VII - sugerir modificação de lei ou de ato normativo municipal, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do município;

VIII – elaborar e examinar, previamente, as minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse de órgãos da administração;

IX - realizar, por solicitação do prefeito municipal, estudo técnico sobre matéria objeto de projeto de lei, de decreto ou de despacho e demais atos normativos;

X – Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

XI – prestar assistência aos processos judiciais e extra-judiciais referentes à desapropriação alienação e aquisição de imóveis pelo município assim como, aos contratos e convênios em geral.

XII – orientar e opinar, sobre as consultas formuladas pela administração.

XIII - exercer outras atividades correlatas.



• **CHEFE DE GABINETE:**

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

VIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

IX - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

X - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XI - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XII - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

XIII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

XIV - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

XV - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

XVI - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

XVII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XVIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XIX - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XX - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XXI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

XXII - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XXIII - participar das operações e programas de emergência;



XXIV - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XXV - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXVIII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XXIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

• **SECRETÁRIO DE GOVERNO:**

I - assessorar ao governo municipal no desempenho da administração geral do município, planejar, organizar, coordenar e realizar as atividades do gabinete do prefeito municipal competindo-lhe ainda:

II - planejar, organizar, coordenar, realizar e supervisionar a política de comunicação social e institucional e a gestão do governo;

III - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com toda a administração municipal;

IV - acompanhar a atividade legislativa de interesse do município;

V - subsidiar pelos meios necessários, inclusive pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do governo;

VI - planejar, organizar, realizar, arquivar e manter registro dos atos administrativos assinados pelo prefeito municipal e processá-los para publicação, prestar informações aos cidadãos, tribunal de contas e Câmara Municipal sobre atos da administração;

VII - planejar, coordenar, realizar, fiscalizar e avaliar as atividades de recebimento, expedição, controle e arquivamento de processos e documentos da secretaria e do gabinete do prefeito;

VIII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS:**

I - gerenciar a política de recursos humanos e as rotinas de pessoal da administração pública municipal, promovendo a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e a execução das atividades de administração de pessoal;



II – elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de recursos humanos, orientando sua aplicação;

III – examinar os processos funcionais e fornecer as informações necessárias para confecção dos atos de concessão de direitos, vantagens, benefícios, acúmulo, provimento e vacância de cargos e funções e outros;

IV – estabelecer normas e critérios técnicos para emissão de atos de aposentadoria dos servidores públicos municipais;

V – manter atualizada a legislação de pessoal, orientando sua aplicação;

VI – planejar e subsidiar a administração municipal na elaboração do orçamento referente à despesa com pessoal;

VII – inspecionar a regularidade e legalidade dos pagamentos lançados no sistema de pagamento evidenciando a responsabilidade apurada;

VIII – promover o acompanhamento sistemático que garanta o cumprimento das normas pertinentes ao pagamento de pessoal;

IX – planejar, coordenar e executar atividades técnicas de análise, programação, pesquisa e desenvolvimento de inspeção relativos à execução das rotinas e pagamento de pessoal;

X – planejar, propor, organizar, coordenar, realizar e avaliar, ações, diretrizes e políticas de treinamento, reciclagem, aperfeiçoamento, formação e modernização dos serviços e servidores públicos municipais;

XI – elaborar diagnósticos da situação técnica e funcional dos servidores públicos municipais a fim de verificar as necessidades;

XII - analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados demissões, e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

XIII - propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos e ou externos, apresentar a pré-seleção aos responsáveis da área para seleção final;

XIV - Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores; Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;

XV - realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações,

XVI - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

XVII - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;



XVIII - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

XIX - gerir a folha de pagamento da Administração em tempo regulamentado pela Secretaria Geral do Gabinete da Governadoria, para conferência e aprovação;

XX - realizar, no âmbito da Administração, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

XXI - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público, atendendo a legislação vigente;

XXII - subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

XXIII - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XIV - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XXV - planejar, coordenar, gerenciar e acompanhar os procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos, no âmbito da Administração;

XXVI - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XXVII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração;

XXVIII - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados;

XXIX – realizar mensalmente fechamento, concernente a folha de pagamento, prestadores de serviços, para envio de dados via GEFIP, SEFIP, RAIS, DIRF, SISCAP, E-SOCIAL para respectivos pagamentos aos órgãos competentes e atender todas as legislações atinentes ao setor de pessoal e programas a serem instituídos;

• **DIRETOR DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

I - Prestar assessoria na elaboração de projetos de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

II - Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

III - Assessorar as diversas Secretarias nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

IV - Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao seu fiel cumprimento;



V – elaborar propostas e inseri-las no SICONV, SIGCON, acompanhar abertura de editais que ora disponibilizados pelas esferas estaduais e federais, manter todos os sistemas atualizados, bem como, informar e encaminhar os editais de interesse de cada secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **DIRETOR DE PATRIMÔNIO:**

I - Efetuar o cadastramento dos bens móveis à vista dos mesmos e do processo de compra ou documentos de doação.

II - Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura ou contrato de compra, ou, se tratando de construção, na liberação para uso pelo Serviço de Engenharia do Município.

III - Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações e depreciações.

IV - Emissão de termos de Responsabilidade dos bens Patrimoniais sempre que respectivas identificações dos responsáveis pela guarda.

V - Registrar transferências de uso e guarda dos bens patrimoniais, bem como a identificação dos responsáveis por sua guarda.

VI - Encaminhar ao Diretoria de Contabilidade as reavaliações, depreciações nos valores dos bens patrimoniais.

VII - Somente promover a baixa de existência de bens patrimoniais quando autorizado pelo Prefeito em processo, ou responsável pela Diretoria, incluindo alienação.

VIII - Conferir, pelo menos uma vez por semestre, e, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas.

IX - Comunicar de forma oficial ao Secretário de Administração no prazo de 48 horas, quando no exame de verificação constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquela Unidade Administrativa, acionando a Comissão de Patrimônio para lavração do correspondente Boletim de Ocorrência.

X - Registrar em controles próprios os materiais de construção destinados a obras incorporáveis ao Patrimônio Municipal.

XI - Providenciar anualmente o inventário geral dos bens móveis e imóveis que comporão a prestação de contas do Prefeito ao T.C.E. , encaminhando-o à Controladoria e ao Diretoria de Contabilidade.

XII - Controlar, coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação dos bens face ao acervo,

XIII - Orientar aos usuários/responsáveis sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais;

XIV - Fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em todos os bens;



XV - Fornecer informações da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade, localização e o responsável imediato por sua guarda, para providências necessárias.

XVI - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **COORDENADOR DE ARQUIVO PÚBLICO:**

I – planejar e coordenar em sua área de competência, programas de gestão de documentos e de arquivos estabelecendo diretrizes para a gestão de arquivos administrativos e técnicos de interesse da administração;

II - gerenciar e executar as atividades de preservação, restauração, encadernação e reprodução de documentos, livros, revistas, jornais e similares;

III – planejar, coordenar e executar a gestão, o recolhimento, a recepção, a guarda, a preservação e conservação dos documentos produzidos pela administração, documentos privados de interesse da administração pública;

IV – autorizar a eliminação de documentos produzidos sob sua guarda e responsabilidade em consonância com a legislação aplicável;

V – apoiar, subsidiar, orientar e supervisionar todos os setores da administração municipal na elaboração e execução de planos, programas, projetos, classificação e correlatos, visando a organização dos arquivos, à confecção de tabela de temporalidade, à destinação dos documentos administrativos e outros;

VI – exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **ASSESSOR ADMINISTRATIVO:**

I - Gerenciar a unidade a que esteja vinculada quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;

II - Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III - Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV - Controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão e as respectivas respostas no âmbito governamental;

V - Auxiliar e acompanhar a orientação na execução orçamentária e financeira, observado a competência das demais unidades;

VI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.



• **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:**

I - subsidiar a formulação e promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação da política de administração municipal;

II - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

III - propor projetos de lei em sua área de competência bem como assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação afeta à sua área;

IV - conduzir, promover, examinar e opinar sobre a negociação para a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como sugerir normas para a concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia;

V - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente dos servidores da administração municipal;

VI - assessorar o prefeito municipal em assuntos relacionados à política de planejamento administrativo, coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal, plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como, proceder ao acompanhamento da execução orçamentária garantindo uma gestão eficiente das políticas públicas para a efetivação de direitos fundamentais.

VII - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e setoriais, de duração anual e plurianual e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município;

VIII - assegurar a efetividade, conceber e articular a execução, acompanhar as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais e multissetoriais;

IX – integrar, esforços nas esferas de governo federal, estadual e municipal, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades do município, visando ao melhor atendimento às demandas da sociedade e ao desenvolvimento do município;

X - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista a necessidade das unidades da administração pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como acompanhar sua execução;

XI – constituir, em conjunto com a Secretaria Municipal do Gabinete da Governadoria instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do arranjo institucional face às mudanças em sua área de competência;

XII - elaborar demonstrativos periódicos, de acordo com as necessidades, para os Secretários e Prefeito com a finalidade de orientar na gestão orçamentária, bem como na correta aplicação dos recursos e manutenção do equilíbrio das contas públicas.

XIII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.



• **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO:**

I - suprir a organização com um fluxo seguro de materiais e serviços para atender a suas necessidades;

II - assegurar continuidade de suprimento para manter relacionamentos efetivos com fontes existentes, desenvolvendo outras fontes de suprimentos alternativas, ou para atender a necessidades emergentes ou planejadas;

III - comprar eficiente e sabiamente, obtendo por meios éticos o melhor valor por centavo gasto;

IV - administrar estoques para proporcionar o melhor serviço possível aos usuários e ao menor custo;

V - manter relacionamentos cooperativos sólidos com outras secretarias, fornecendo informações e aconselhamentos necessários para assegurar a operação eficaz de toda a organização;

VI - Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;

VII - Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das condições de preço, qualidade e prazo de entrega;

VIII - Emitir as ordens de fornecimento e encaminhá-las aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;

IX - Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;

X - Verificar qualidade e idoneidade do fabricante/distribuidor do produto a ser adquirido;

XI - Follow-up diário com o fornecedor das entregas e dos itens não entregues dentro do prazo estipulado;

XII - Follow-up junto à área de recebimento de produtos;

XIII - Treinar e monitorar o desempenho dos fornecedores;

XIV - Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;

XV - Participar no desenvolvimento de novos produtos e visitas técnicas a fornecedores;

XVI - Recebimento de materiais e insumos;

XVII - Emissão de pedido de compra e relatórios;

XVIII - Processamento, digitação e prestação de contas dos processos/documentos de compras (pedido, ordem de compra, nota fiscal, pagamento etc.) junto ao sistema responsável;

XIX - Arquivar documentos, ordens de fornecimento e catálogos, entre outros, mantendo-os atualizados e disponíveis para consulta;

XX - Reunir-se com a secretarias e funcionários para ajudar a determinar as necessidades de compras;

XXI - Manter-se atualizado com as tendências de mercado, novos produtos e serviços e as necessidades de materiais e suprimentos da sua organização.

XXII - Manter especificações de materiais e critérios para o fornecedor.



XXIII - Verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;

XXIV - Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;

XXV - Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;

XXVI - Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados;

XXVII - Manter atualizado o cadastro de credores;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• COORDENADOR DE ALMOXARIFADO:

I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

III - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

IV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

V - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

VI - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

VII - supervisionar e conservar materiais de consumo;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

• SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESENVOLVIMENTO, ESPORTE E LAZER:

I – assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal

V - assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal seja parte;



VI - expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII - enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX - medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

X - promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e das Entidades a ela vinculadas;

XII - aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal;

XIII - fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIV - elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal e as emanadas de autoridade competente;

XVI - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal nos seus planos e programas de trabalho;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XIX - desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade

XX – Elaborar relatório mensal das atividades e apresentar ao Prefeito Municipal.

XXI - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• COORDENADOR DE LAZER, ESPORTE E TURISMO:

I – executar a política municipal relacionada ao Desenvolvimento e ao Turismo;

II – estimular e apoiar a produção artesanal local, as feiras, exposições;

III – elaborar programas de orientação e divulgação de projetos turísticos municipais;



IV – elaborar em conjunto com as entidades e estabelecimentos turísticos o calendário de eventos Municipais;

V – criar e manter em funcionamento o Conselho Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Turismo;

VI - realizar projeto de conscientização da atividade turística nas escolas municipais e estaduais;

VII – organizar eventos que fomentem o turismo local;

VIII – participar de entidades que promovam o turismo de forma regional;

IX– criar mecanismo para apoio a empresas locais;

X – apoiar o comércio local e auxiliar na regularização do mesmo;

XI – manter o inventário da oferta turística atualizado;

XII - elaborar relatório mensal das atividades e ações para o fomento do turismo, desenvolvidas e promovidas no Município;

XIII- executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XIV - articular a elaboração da política pública voltada para o turismo, assim como garantir a sua execução, visando contribuir para o desenvolvimento sustentável;

XV - dirigir a implementação de projetos turísticos e projetos especiais prioritários para o setor de turismo, excetuados os de infraestrutura turística;

XVI - fomentar o desenvolvimento de produtos e roteiros turísticos, bem como sua produção associada;

XVII - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo, bem como planejar, coordenar e controlar a implementação de suas ações;

XVIII - elaborar e propor ao Prefeito a política de desenvolvimento do esporte;

XIX- elaborar planos, programas e projetos relacionados a prática do esporte e lazer;

XX-- promover e difundir o esporte e os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento;

XXI - promover eventos esportivos no âmbito municipal;

XXII- apoiar e incentivar eventos esportivos municipais, estaduais e nacionais;

XXIII- administrar praças de esportes, parques esportivos e de lazer, quadras poliesportivas e estádios municipais;

XXIV - coordenar a implantação de estádios, quadras esportivas e revitalização de campos de futebol;

XXV - incentivar e apoiar a prática de esporte nas escolas municipais, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - incentivar e apoiar o esporte amador e profissional;

XXVII - incentivar e apoiar o esporte especializado;

XXVIII- cuidar da expansão dos diversos tipos de esportes e lazer junto às comunidades do Município;

XXIX - interagir e apoiar as entidades representativas do setor;



XXX- organizar torneios para diversas faixas etárias e grupos sociais, destacando-se os voltados para a juventude, para a terceira idade e para os portadores de necessidades especiais;

XXXI - coordenar a criação da memória esportiva do Município;

XXXII- executar atividades afins determinadas pelo Chefe do Executivo;

XXXIII- exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

I – formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com toda a administração municipal;

III - acompanhar e promover no município a efetivação da política educacional do governo estadual e federal;

IV – apoiar, planejar, executar e avaliar, diretamente, supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor;

V - promover, incentivar e difundir, estudos, pesquisas, experimentações e conhecimentos técnicos na educação;

VI – estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

VII – promover e acompanhar ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos, programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

VIII – realizar a avaliação da educação no município;

IX - manter intercâmbio com entidades estaduais, nacionais, internacionais e outras, a fim de obter cooperação técnica e financeira para o setor;

X – coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

XI – supervisionar as atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;

XII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO:**

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, de comunicação e representação política social;

II - preparar e encaminhar o expediente do dia;

III - organizar a agenda de compromissos diários;

IV - controlar e repassar o fluxo de correspondências e informações;



V - organizar e manter arquivo com toda documentação expedida e recebida;

VI - distribuir protocolada a correspondência oficial;

VII - executar serviços de redação e digitação de correspondências, documentos de rotina e outros solicitados pelo Secretário;

VIII - organizar e encaminhar o atendimento ao público do dia;

IX - promover o apoio logístico ao Secretário Municipal;

X - promover reuniões com os servidores dos Serviços e Relações Sociais;

XI - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XII - recepcionar pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário, Secretário Adjunto, e Gerência Pedagógica;

XIII - coletar e encaminhar ao Secretário e Gerência Pedagógica, seus contatos e relacionamentos com autoridades, com os demais diretores setoriais, servidores e com o público geral;

XIV - promover a divulgação das realizações e programas da Secretaria Municipal de Educação;

XV - coletar, organizar e arquivar todo material impresso, que for editado pela imprensa ligado às atividades;

XVI - prestar outras atividades corretas.

• **ASSESSOR TÉCNICO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

I- Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente;

II- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção do pessoal;

III- Participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;

IV- Planejar e elaborar diretrizes, orientações no âmbito escolar, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;

V- Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;

VI- Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;

VII- Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;

VIII- Supervisionar e coordenar pesquisas no âmbito escolar;

IX- Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;

X- Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;

XI- Planejar, coordenar, supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;

XII- Participar da programação, coordenação e elaboração do orçamento, bem como estudar e desenvolver técnicas relacionadas com planejamento;

XIII- Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades de informatização de serviços estatísticos-educacionais;



XIV-Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos administrativos e educacionais;

XV-Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;

XVI-Executar outras atividades compatíveis à função;

• **COORDENADOR DE ENSINO :**

I - identificar a necessidade e estabelecer prioridades de ampliação e construção de prédios escolares;

II – elaborar e apresentar ao Secretário Municipal de Educação proposta de distribuição dos recursos orçamentários e financeiros destinados à implementação das ações de apoio à escola e gerenciar os recursos aprovados e destinados ao apoio da escola;

III - acompanhar as unidades escolares quanto à observância das normas administrativas e pedagógicas vigentes;

IV - propor diretrizes para a contratação de pessoal;

V - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza administrativa das unidades de ensino do município e promover estudos, pesquisas e outros que visem o aperfeiçoamento gerencial;

VI – auxiliar os professores na parte pedagógica e substituir em sala de aula quando necessário;

VII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**

I - subsidiar a formulação e promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;

II - gerir o Sistema Tributário Municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

IV - propor anteprojatos de lei em sua área de competência bem como assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização do significado social do tributo;

V - gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos;

VI - promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas a tributação;



VII - exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetiva;

VIII - formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;

IX - rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

X - aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive a representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;

XI - exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;

XII - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XIII - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente dos servidores de sua área, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos;

XIV - assessorar o prefeito municipal em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica, financeira orçamentária e de planejamento;

XV - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XVI - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO, CONTROLE, ARRECADAÇÃO E HABITE-SE:**

I - Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas.

II - O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:

III - Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;

IV - Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

V - Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;

VI - Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;

VII - Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;

VIII - Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes.

IX – Organizar e coordenar as atividades de lançamentos;

X – Manter o sistema de cadastramento atualizado;



XI – supervisionar a aprovação e fiscalização de projetos particulares de construções e parcelamentos de solo e código de obras e postura;

XII – promover a execução de serviços topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município.

XIII – manter atualizados o arquivo de plantas cadastrais e de parcelamento e ainda os BCI – Boletins de Cadastro Imobiliário;

XIV – acompanhar e expedir alvará de construção, reforma e demolição para os projetos e habite-se em conformidade com as normas urbanísticas municipais;

XV – orientar a comunidade na regularização de construções clandestinas;

XVI – acompanhar e expedir alvará de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, industrial ou prestadores de serviços;

XVII – promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar ao Prefeito o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;

XVIII – providenciar a remessa para o cadastro técnico municipal de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término municipal de construção e a entrega de alvará e habite-se, demolições e acréscimos.

XIX – lavrar auto de infração e aplicar penalidades previstas na legislação municipal;

XX – fiscalizar a construção, reforma, conservação, restauração e demolição de edificações e obras civis, zelando pelo cumprimento da legislação urbanística;

XXI – acompanhar e executar a numeração de prédios urbanos e o emplacamento de vias e logradouros;

XXII – acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

XXIII – acompanhar e fiscalizar o código de obras, edificação e parcelamento de solo da Lei Municipal;

XXIV – acompanhar e realizar vistoria para expedição de habite-se das edificações novas ou reformadas;

XXV – elaborar relatório de fiscalização e manter arquivo com o registro juntamente com o cadastro do contribuinte;

XXVI – Emitir relatórios mensais em conformidade com a legislação vigente para a prestação de contas;

XXVII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **COORDENADOR DE CONTABILIDADE:**

I – classificar a receita e a despesa e fazer o controle contábil;

II – Planejar, organizar e fiscalizar os empenhos de acordo com as solicitações e processos de compras e serviços, o diário da receita e despesa, os balancetes mensais e anualmente os balanços financeiro, orçamentário, patrimonial e as variações deste;

III – elaborar e organizar a prestação de contas enviada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas;



IV – promover a averbação e classificação dos descontos, o controle, a liquidação das consignações de terceiros e a expedição das guias de créditos correspondentes aos descontos autorizados;

V – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

VI – atender às solicitações técnicas;

VII – exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:**

I – planejar, organizar e fiscalizar os pagamentos autorizados encaminhando os processos ou elementos aos órgãos interessados, segundo diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

II – encaminhar aos setores competentes, de acordo com as necessidades, os comprovantes dos recebimentos e pagamentos efetuados;

III – efetuar depósitos bancários de acordo com determinação da autoridade competente;

IV – realizar contatos com estabelecimentos bancários em sua área de competência;

V – requisitar talões de cheques;

VI – controlar todo o movimento bancário em sua área de abrangência e competência, as aplicações financeiras, e retirar extratos no máximo mensalmente;

VII – receber, restituir e guardar importâncias e valores provenientes de cauções, depósitos, fianças, quando autorizados;

VIII – registrar títulos, valores e procurações sob sua guarda;

IX – receber suprimento de numerários necessários aos pagamentos diários mediante cheques ou ordens bancárias, primando sempre pela maneira mais segura;

X – providenciar e organizar mensalmente arquivo com a documentação da receita e despesa, o boletim diário de movimentação bancária de forma a ficar evidenciadas as operações de entrada e saída, o movimento de depósitos bancários e o saldo existente;

XI – organizar, controlar e manter as fichas dos credores, com lançamentos de crédito e pagamentos aos mesmos;

XII – elaborar o rol de pagamento de despesas, o boletim diário de arrecadação e mensalmente o resumo geral da movimentação de numerário, bem como os movimentos numerários da receita e despesa;

XIII – encaminhar semanalmente ao Secretário de Fazenda os documentos necessários para o devido registro contábil e as providências necessárias;

XIV – Exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

XV – Informar ao Secretários dos respectivos setores, sobre os recursos financeiros disponíveis e suas respectivas fontes.



XVI – Emitir relatórios periódicos sobre a situação orçamentária e financeira de cada Secretaria para providências e adequações, caso necessárias, ao restabelecimento ou manutenção do equilíbrio financeiro.

• SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE:

I - formular, coordenar e supervisionar a política municipal de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente inclusive nas instituições municipais afins;

II - formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de governo, em articulação com toda a administração municipal, estadual, federal e sociedade civil;

III - acompanhar e promover no município a efetivação da política agropecuária de abastecimento e meio ambiente do governo estadual e federal;

IV - executar, diretamente, supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor;

V - promover, incentivar, difundir, estudos, pesquisas, experimentações e conhecimentos técnicos na agropecuária, abastecimento e meio ambiente;

VI - realizar análises de conjunturas de sua área no município, bem como organizar e manter atualizado um banco de dados relativo a agropecuária, abastecimento e meio ambiente;

VII - incentivar a modernização de sua área de competência assim como o desenvolvimento do agronegócio no município visando ao desenvolvimento sustentável;

VIII – fiscalizar, cooperar e definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e o cumprimento de normas em sua área de atuação;

IX - manter intercâmbio com entidades estaduais, nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira para o setor;

X - Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG);

XI - Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;

XII - Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;

XIII - Realizar estudos de redes de saneamento;

XIV - Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;

XV - Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território;

XVI - Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;

XVIII – Formação e execução da política agrícola, com a efetiva participação dos representantes da comunidade agrícola tecnológica e agrônômica;

XX – Proporcionar maior eficiência dos serviços de assistência técnica, extensão rural, prestados ao setor rural;



XXI – Promover e executar a política voltadas para o desenvolvimento sustentável rural, priorizando preservação ambiental dos recursos naturais do Município;

XXII – Desenvolver atividades integradas de educação ambiental mediante o engajamento em programas de desenvolvimento sustentável nos diferentes setores do Município;

XXIII – Elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;

XXIV – Incentivar e desenvolver estudos e pesquisa científica relacionadas com sua área de competência divulgando amplamente os resultados;

XXV – Formular, juntamente com o CODEMA – Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente, normas e padrões gerais relativos a preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento sustentável;

XXVI – Compatibilizar o desenvolvimento sócio econômico com a utilização racional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;

XXVII – Manter parcerias com laboratórios para controle da qualidade e monitoramento dos recursos naturais do município

XXVIII – Realizar estudos com o objetivo, criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambiental;

XXIX – Celebrar acordos convênios e parcerias com instituições da Administração Federal, Estadual e Municipal;

XXX – Exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

XXXI – Monitorar os meios de comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que ponha em risco a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXXII – Desenvolver ações para a proteção da fauna, flora e da biodiversidade, vedadas, na forma da Lei;

XXXIII – Incentivar as Escolas a incluir semanas extras curriculares voltadas para a prática de preservação ambiental, bem como, o acompanhamento das mesmas;

• **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE SOCIAL:**

I - Gerir o Sistema Único de Assistência Social, no âmbito do Município;

II - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

III - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa com deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

IV - Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Pessoas Portadoras de Deficiência e de Assistência Social, dentre outros afetos à sua área de atuação;



V - Desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município em geral e, especialmente, à Criança e ao Adolescente, à Terceira Idade e às pessoas portadoras de deficiência;

VI - Opinar sobre a celebração de termo de cooperação mútua a entidades de Assistência Social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

VII - Articular-se com os demais órgãos e entidades de Assistência Social do Município;

VIII - Colaborar nos projetos e programas de captação de recursos e convênios relacionados à assistência social;

XIX - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

XX - Executar, monitorar, avaliar todos os serviços, programas, projetos e benefícios;

XXI – Acompanhar e executar recursos transferidos pelo governo federal para o município;

XXII-Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades das entidades de assistência social;

XXIII- Divulgar as ações desenvolvidas nos Serviços e Programas da Assistência Social;

XXIV - Acompanhar de forma sistemática e registrar o planejamento, execução e avaliação dos serviços e programas da assistência social;

XXV - Promover formações para equipes da assistência social; promover articulação com a rede socioassistencial.

XXVI - Estruturar o planejamento estratégico orçamentário financeiro de sua competência;

XXVII - Desenvolver e manter normas internas, processos e procedimentos;

XXVII - Efetuar o controle geral dos custos administrativos de sua competência;

XXVIII - Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos da gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social:

• SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

I - Gestão da entidade

II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

III - Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

IV - Articulação com a rede de serviços;

V - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

VI – Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de



fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

VII – Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

VIII - Elaborar planos de ação;

IX – Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;

X - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E POLÍTICA URBANA:**

I - formular e coordenar a política municipal de transportes, dos planos rodoviário e de transporte em geral, e controlar sua execução;

II - conceder, autorizar ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte em sua área de competência;

III- identificar modelos de financiamento que assegurem recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária, de transportes e obras públicas;

IV - consolidar mecanismos de articulação institucional das esferas de governo, visando à integração do planejamento e da gestão e à viabilização de projetos na área de logística de transportes e de obras públicas;

• **SUPERINTENDENTE DE VEÍCULOS PESADOS:**

I – Gerenciar os consertos relacionados a mecânica automotiva;

II – diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;

III – determinar a manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;

IV- providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;

V- coordenar a conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;

VI - vistoriar o controle e a manutenção preventiva dos veículos;

VII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

VIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX– apresentação de relatório mensal das atividades para análise;

X– exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.



• **SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTES:**

I – planejar, organizar, coordenar e avaliar o treinamento, reciclagem e atualização para os motoristas;

II – inserir o município no sistema nacional de trânsito;

III – regulamentar supletivamente as normas de trânsito no âmbito municipal;

IV – analisar a necessidade, sugerir e coordenar a contratação de mão de obra especializada para execução de serviços nos veículos oficiais da prefeitura municipal ou que a ela oficialmente servem;

V – planejar, organizar, coordenar e avaliar, treinamento, reciclagem e atualização para os motoristas;

VI – Desenvolver ações de prevenção no sentido de racionalizar e dar eficiência a frota Municipal, zelando pelo bom funcionamento e conservação;

VII – acompanhar a movimentação diária dos veículos com registro de saída e entrada, Quilometragem e consumo de combustível, bem como, fiscalizar os serviços prestados por terceiro a que se refere a manutenção dos veículos;

VIII – Administrar as atividades de controle da operação de garagem (entrada e saída) de veículos e máquinas;

IX – Elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros;

X – exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **DIRETOR DO SISTEMA DE FROTAS:**

I - controlar e coordenar o abastecimento, a quilometragem e a manutenção de todos os veículos da frota municipal, próprios ou que a ela servem oficialmente;

II – planejar e sugerir as escalas de trabalho dos motoristas;

III – planejar, coordenar e executar as atividades relativas a emplacamento, licenciamento, recolhimento de impostos e toda a legalização dos veículos oficiais e fiscalizar no mesmo sentido os veículos que servem oficialmente a administração Municipal;

IV – planejar, controlar, avaliar e emitir relatórios mensais que deverão ser entregues ao prefeito municipal acerca do pagamento de multas e notificações de trânsito envolvendo veículos oficiais ou que servem oficialmente ao município;

V – Acompanhamento do sistema para cumprimento da prestação de contas com o TCE – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gérias, conforme calendário oficial expedido pelo mesmo;

VI – Fazer o controle de diárias de viagens, bem como o controle de horas extras, realizadas pelos funcionários do setor, informando mensalmente em tempo hábil ao setor de recursos humanos;

VII – Orientação para preenchimento das diárias a serem preenchidas em conformidade com a legislação vigente;



VIII – exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:**

- I- planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;
- II - formular e coordenar a elaboração da política municipal de obras, de serviços de infraestruturação e políticas urbanas;
- III - estabelecer planos e programas em sua área de competência segundo as diretrizes governamentais;
- IV - executar, fiscalizar, gerenciar, normatizar, monitorar e avaliar a realização de planos, programas, projetos e obras públicas do município e participar do planejamento e coordenação das obras a título de colaboração das áreas de saneamento básico e desenvolvimento urbano;
- V - instituir normas e padrões técnicos para projetos e tabelas de preços para obras públicas do município de acordo com normas legais;
- VI - buscar e propor novas fontes de financiamento que assegurem recursos para a manutenção e a operação de obras públicas, da infraestrutura e políticas urbanas;
- VII - manter articulação com outras esferas de governo, visando à integração do planejamento e da gestão e à viabilização de projetos na área de obras públicas, infraestrutura e políticas urbanas de interesse estratégico para o município;
- VIII - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- IX- planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, edificação, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- X- monitorar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- XI - planejar e coordenar a relação institucional com os entes federados para a execução de obras públicas;
- XII - planejar e definir as diretrizes da política de serviços prestados em regime de concessão de sua competência;
- XIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XIV- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

• **SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA**

- I - verificar as obras públicas em andamento ou concluídas nos Municípios quanto: a sua existência; a sua qualidade; ao seu custo estimado; a execução dos contratos;
- II - realizar levantamentos objetivando certificar a regularidade das edificações de obras, através de vistoria *in loco*;



- III - demonstrer com clareza, as irregularidades, falhas e/ou omissões que encontrar, indicando os danos causados ao Município;
- IV - organizar seus serviços administrativos, distribuição interna de seus processos, bem como a remessa dos mesmos à tramitação pertinente;
- V - fixar e controlar prazos de tramitação de processos em sua área, submetendo a fixação à apreciação à sua chefia imediata;
- VI - submeter mensalmente à apreciação da sua chefia imediata relatório circunstanciado das atividades;
- VII - agir, em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;
- VIII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens municipais;
- IX - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis pelas obras de saneamento urbano e dos sistemas viários;
- X - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização;
- XI - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- XII - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XIII - desenvolver atividades relativas à usina de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- XIV - submeter mensalmente à apreciação do Secretário da Pasta relatório circunstanciado das atividades;
- XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia imediata.

• SUPERINTENDENTE DE OBRAS

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- II - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- III - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações;
- IV - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- V - Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Política Urbana, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e legislação vigente;



VI - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

VII - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

VIII - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

IX - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;

X - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Infra Estrutura, transporte e Política Urbana de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Transporte e Política Urbana, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando - se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XVIII - Em coordenação com a Diretoria de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução



contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Superintendência de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

VIII – exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

- I - organizar e dirigir as atividades de limpeza, e;
- II - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- III - fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- V - contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;
- V - fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
- VI - fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;
- VIII - apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenador de Limpeza Urbana;

• COORDENADOR DE OBRAS:

- ;
- I - Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- II - Apoiar a Secretaria Municipal de Superintendência de Infra Estrutura Urbana e Obras, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;
- III - Programar e acompanhar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
- IV - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Superintendência de Infra Estrutura Urbana e Obras, observando a legislação vigente;
- V - Acompanhar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
- VIII – exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I - assessorar o prefeito municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;



II - atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da administração pública municipal, na sua esfera de competência;

III - planejar, propor e coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS - no município;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da auditoria assistencial do SUS no município;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VI - outras atividades correlatas ou por determinação superior.

VII- Planejar e fazer cumprir a política municipal de saúde do Município;

VIII- Implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a saúde assumidos no Plano Municipal de Saúde;

IX- Planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde;

X- Planejar horários dos servidores e dos serviços de saúde,

XI- Promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria;

XII- Representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas a pasta;

XIII- Fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

XIV – Gerenciar e acompanhar as atividades de controle prevenção e avaliação nas demais áreas médicas, odontológicas, imunização, vigilância sanitária, epidemiologia, atendendo os munícipes dentro e fora do município, incluindo a Zona Rural do Município;

XV – Desenvolver ações de Medicina Preventiva em todas as áreas da saúde, identificando suas causas e promover o combate as doenças identificadas com eficácia;

XVI – Planejar as atividades de saúde, promovendo estudos e projetos da rede física, implementação de programa de saúde, melhorias e adequação de recursos humanos, propiciando ainda, apoio administrativa às suas diversas unidades de atendimento;

XVII – Coordenar, acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de programas, convênios destinados a saúde;

XV – Exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• SUPERINTENDENTE DE SAÚDE

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de atenção primária de saúde;

II - articular a integração intra e interinstitucional no que diz respeito às ações de promoção da saúde, controle de zoonoses e vigilância ambiental;

III - executar as políticas de atenção primária e de assistência multiprofissional do SUS;



IV - promover ampla integração entre entidades municipais, estaduais e federais, que desenvolvem atividades de assistência, ensino e pesquisa na área de atenção primária em saúde;

V - produzir informação para avaliação, controle e planejamento do nível de atenção primária em saúde;

VI- Planejar e Coordenar o funcionamento do Consórcio em Saúde;

VII- Substituir o Secretário de Saúde nas suas ausências e impedimentos;

VIII- Dirigir os programas de informática e base de dados da saúde;

IX- exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

• SUPERINTENDENTE DE ENFERMAGEM:

I- Planejar a organização do trabalho da enfermagem;

II- Promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;

III- Incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores; incentivar e apoiar ações de humanização;

IV- Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial;

V- Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;

VI- Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição da coordenação;

VII- Elaborar o plano anual das atividades;

VIII- Convocar e presidir reuniões no âmbito de sua coordenação;

IX- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

• DIRETOR DE SAÚDE:

I- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

II- Assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da Secretaria;

III- Zelar pelo atendimento ágil, de qualidade e igualitário aos usuários dos serviços de saúde;

IV- Gerenciar e controlar os serviços de transporte de pacientes;

V- Gerenciar e controlar os serviços de transporte de servidores;

VI- Promover a fiscalização dos transportes relacionados à saúde;

VII- Escalar os motoristas para os transportes relacionados à saúde;

VIII- Receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;

IX- Vistoriar os veículos usados no transporte, controlando os prazos de revisões periódicas, e as documentações obrigatórias;



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE/HABILITADO - NSH

I. 01. CLASSE: ADMINISTRADOR - NSH - 01

I - executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: de pessoal; organização e métodos; administração financeira e orçamentária; administração de material; administração municipal e relações públicas;

II - elaborar projetos e planos, e implantá-los ou orientar sua implantação nos campos de administração específica;

III - desempenhar atividades de assessoramento;

IV - desempenhar tarefas afins.

I.02. CLASSE: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NSH-02

I - Planejar, desenvolver, coordenar, executar, supervisionar e prestar suporte em programas e projetos na área de informática;

II - Planejar e orientar o processamento o armazenamento e a recuperação de informações e o acesso de usuários à rede/sistema;

III - Administrar bancos de dados e rede de computadores;

IV - Desenvolver sistemas de informação e instalar sistemas de computação;

V - Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

I. 03. CLASSE: CONTROLADOR INTERNO - NSH - 03

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional mediante fornecimento de informações;

V – verificar e apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade e ao chefe do executivo municipal para as providências cabíveis, quanto a observação das normas, regulamentos e dispositivos legais;



VI - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;

VII – prestar orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

VIII – assinar em conjunto com os responsáveis legais o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária previstos na lei complementar federal nº 101/2000;

IX – elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias a regularização dos fatos e consequente responsabilização quando for o caso;

X – identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativas;

XI – avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas;

XII - exercer outras atividades correlatas ou por determinação superior.

I. 04. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NSH - 04

I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;

II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;

III - elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;

IV - encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

V - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;

VI - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

VIII - desempenhar tarefas afins.

I. 05. CLASSE: BIOQUÍMICO - NSH - 05

I - executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e clínicas e



efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;

II - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;

III - realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;

IV - fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;

V - proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;

VI - separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;

VII - realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;

VIII - preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;

IX - preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;

X - registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;

XI - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;

XII - realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;

XIII - realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;

XIV - estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;

XV - analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;

XVI - realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;

XVII - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

XVIII - desempenhar tarefas afins.

I. 06. CLASSE: CONTADOR - NSH - 06

I - orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;

II - analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;



III - elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;

IV - elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;

V - opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;

VII - responder a consultas sobre assuntos contábeis;

VIII - elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;

IX - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização;

X - executar tarefas afins.

I. 07. CLASSE: ENFERMEIRO - NSH - 07

I - distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;

II - verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;

III - aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;

IV - coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;

V - auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;

VI - fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;

VII - auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;

VIII - prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

IX - vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);

X - orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;

XI - execução do Programa DST/Aids;

XII - coleta para exames PV;

XIII - orientação para auto-exame de mama;

XIV - participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;

XV - padronizar o atendimento de enfermagem;

XVI - avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;

XVII - supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;

XVIII - executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;

XIX - dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;

XX - realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente;

XXI - buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

XXII - desempenhar tarefas afins.



I. 08. CLASSE: ENGENHEIRO AMBIENTAL - NSH - 08

- I - exercer atividade no campo da engenharia ambiental;
- II - elaborar, coordenar e controlar programas e trabalhos relacionados com a preservação, conservação e o desenvolvimento de recursos florestais;
- III - fomentar a prática da silvicultura, mediante produção, reprodução e distribuição de mudas de essências florestais;
- IV - pesquisar e desenvolver novas técnicas de reflorestamento e de proteção das florestas contra devastações e incêndios;
- V - elaborar projetos de reflorestamento para fins de industriais, paisagísticos, de incentivo fiscal e outros;
- VI - preparar e realizar campanhas de educação e divulgação ambiental;
- VII - desempenhar tarefas afins.

I. 09. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NSH - 09

- I - projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- II - elaborar projetos urbanísticos;
- III - elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- IV - realizar, em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- V - distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- VI - fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VII - elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VIII - fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- IX - examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- X - prestar informações a interessados;
- XI - acompanhar a execução do plano diretor;
- XII - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- XIII - elaborar orçamentos;
- XIV - desempenhar tarefas afins.



I. 10. CLASSE: FARMACÊUTICO - NSH - 10

I - realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas officinais e magistrais;

II - proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;

III - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;

IV - controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;

V - manter atualizado o estoque de medicamentos;

VI - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;

VII - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

VIII - desempenhar tarefas afins.

I. 11. CLASSE: FISIOTERAPEUTA - NSH - 11

I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;

II - requisitar, realizar e interpretar exames;

III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

IV - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

V - atendimento individual a adultos e crianças;

VI - atendimento à APAE e terceira idade;

VII - desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO - NSH - 12

I - efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

II - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;

III - requisitar, realizar e interpretar exames;

IV - diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;

V - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

VIII - desempenhar tarefas afins.



I. 13. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - CLÍNICO GERAL - NSH - 13-01

I - examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

II - analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

III - prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

IV - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

V - emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;

VI - atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;

VII - desempenhar tarefas afins.

I. 13. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA - NSH - 13-02

I - examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;

II - realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;

III - executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;

IV - fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

V - executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;

VI - participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

VII - colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;

VIII - fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta;

IX - desempenhar tarefas afins.



I. 13. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA - NSH - 13-03

I - examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;

II - avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

III - estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;

IV - tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;

V - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;

VI - desempenhar tarefas afins.

I.13. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - ORTOPEDISTA - NSH-13-04

I - Implementar e executar políticas públicas municipais de atendimento de Medicina, habilitação e ortopedia;

II – elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da medicina;

III – encaminhar providências e prestar orientação e atendimento a indivíduos, grupos e à população;

IV – planejar, organizar e administrar a prestação de atendimento médico no âmbito do serviço público municipal;

V – realizar treinamento, avaliação e supervisão de ortopedia e atendimento a pacientes em unidades de saúde;

VI – proceder na execução das funções de médico ortopedista municipal e no cumprimento dos objetivos da administração pública municipal referente aos serviços de ortopedia e atendimento a pacientes em unidade de saúde;

VII – desempenhar tarefas afins;

I.13. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA - CARDIOLOGISTA - NSH-13-05

I - Implementar e executar políticas públicas municipais de atendimento de Medicina, habilitação em ortopedia;

II – elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da medicina;



III – encaminhar providências e prestar orientação e atendimento a indivíduos, grupos e à população;

IV – planejar, organizar e administrar a prestação de atendimento médico no âmbito do serviço público municipal;

V – realizar treinamento, avaliação e supervisão de cardiologia e atendimento a pacientes em unidades de saúde;

VI – proceder na execução das funções de médico cardiologista municipal e no cumprimento dos objetivos da administração pública municipal referente aos serviços de cardiologia e atendimento a pacientes em unidade de saúde;

VII – desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO - NSH - 14

I - prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;

II - prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais;

III - instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;

IV - zelar pela vigilância sanitária;

V - fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;

VI - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;

VII - fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);

VIII - colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;

IX - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

X - desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: NUTRICIONISTA - NSH – 15

I - elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;

II - propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;

III - elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;

IV - prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;

V - orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;



VI - recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e lactentes;

VII - sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;

VIII - verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;

IX - difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;

X - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

XI - desempenhar tarefas afins.

I.16. CLASSE: ODONTÓLOGO - NSH - 16

I - examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;

II - fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos, como alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;

III - aplicar anestesia local, regional ou troncular;

IV - realizar intervenções cirúrgico-bucais;

V - tirar e interpretar radiografias;

VI - realizar trabalhos de ortodontia;

VII - visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional;

VIII - raspagem, alisamento e polimento dentário;

IX - restauração de composito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;

X - curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia;

XI - exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;

XII - drenagem e tratamento de hemorragias;

XIII - aconselhamento aos pacientes;

XIV - desempenhar tarefas afins.

I. 17. CLASSE: PSICÓLOGO - NSH - 17

I - orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;

II - orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;

III - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;

IV - realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;

V - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;

VI - realizar síntese de exames de processos de seleção;



- VII - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- VIII - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais;
- XI - realizar trabalhos administrativos correlatos;
- XII - supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar;
- XIII - atendimentos para laudos (INSS);
- XIV - desempenhar tarefas afins.

I.18. CLASSE: COORDENADOR DO CRAS – NSH-18

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;



XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE/HABILITADO – NMH

II. 01. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - NMH - 01

I - efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;

II - auxiliar na execução de análises de trabalho;

III - executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;

IV - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

V - estudar processos complexos;

VI - elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;

VII - colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;

VIII - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

IX - fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;

X - serviços de datilografia e digitação

XI - redigir correspondência e minutar atos administrativos;

XII - desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: TÉCNICO EM ELETRICIDADE – NMH-02

I - executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;

II - reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;

III - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;



- IV - instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- V - instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- VI - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VII - recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- VIII - confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- IX - localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- X - realizar trabalhos de instalações, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;
- XI - executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV;
- XII - executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural;
- XIII - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- XIV - relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- XV - desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - NMH - 03

- I - calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- II - executar projetos urbanísticos;
- III - elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- IV - realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- V - fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VI - elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VII - examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- VIII - prestar informações a interessados;
- IX - acompanhar a execução do plano diretor;
- X - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras, e proceder à fiscalização;
- XI - desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - NMH - 04

- I - realizar curativos diversos;



II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;

III - aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;

IV - verificar sinais vitais;

V - auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;

VI - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;

VII - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;

VIII - recolher material destinado a exame de laboratório;

IX - anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;

X - aplicar banhos de luz;

XI - auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;

XII - cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;

XIII - colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;

XIV - receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;

XV - participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;

XVI - desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - NMH - 05

I - atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;

II - aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;

III - fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;

IV - encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fístulas, gengivites e outros focos;

V - fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;

VI - elaborar pequenos relatórios;

VII - participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;

VIII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

IX - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

X - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

XI - fazer a demonstração de técnicas de escovação;

XII - supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;

XIII - fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

XIV - realizar teste de vitalidade pulpar;



- XV - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- XVI - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XVII - inserir e condensar substâncias restauradoras;
- XVIII - polir restaurações;
- XIX - proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- XX - confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- XXI - desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO - NMH - 06

- I - fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- II - orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- III - instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- IV - lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- V - fazer avaliação para efeitos de tributação;
- VI - manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- VII - elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- VIII - atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- IX - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, e proceder à fiscalização tributária;
- X - desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA - NMH - 07

- I - fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- II - fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e lazer;
- III - desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;
- IV - executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- V - elaborar relatório sobre matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- VI - elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial;
- VII - elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta de lixo;
- VIII - planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- IX - orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu



tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;

X - incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;

XI - encarregar-se do controle e distribuição de material educativo impresso;

XII - participar de campanhas de vacinação quanto à divulgação e outros aspectos educativos;

XIII - participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;

XIV - desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR - NMH - 08

I - organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento;

II - proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;

III - expedir e receber guias de transferência;

IV - redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;

V - preencher certificados de conclusão de curso;

VI - apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;

VII - desempenhar tarefas afins.

II .09. CLASSE: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – NMH - 09

I - Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos

II - Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações

IV - Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças;

V - Analisar e interpretar os dados processados;

VI - Recomendar as medidas de controle indicadas;

VII - Promover as ações de controle indicadas;

VIII - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

IX - Divulgar informações pertinentes;

X - Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);

XI - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;



II .10. CLASSE: ORIENTADOR SOCIAL – NMH - 10

- I - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (grupos do PAIF e SCFV);
- III - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;

II.11. CLASSE: OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO - NMH-11

- I - Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;
- II - Coletar informações sócio demográficas; Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- III - Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins; Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- IV - Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);
- V - Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- VI - Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- VII - Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- VIII - Prestar suporte a técnicos e estagiários das gerências / unidades de saúde / educação, por telefone, e-mail ou presencialmente, para esclarecer dúvidas técnicas



sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

IX - Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;

X - Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros;

XI - Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas *on line* relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);

XII - Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;

XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFC

III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - NFC - 01

I-receber e estocar compras dos fornecedores.

II - organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso.

III - manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV - controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;

V - dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos materiais;

VI - manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas;

VII - solicitar reposição dos materiais, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

VIII - atender as requisições ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados, controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados realizar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de



divergências com os registros contábeis, receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir, armazenar e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas;

IX – desempenhar outras tarefas afins;

III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NFC - 02

I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

III - Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

IV - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, videos, DVDs, entre outros;

V - Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

VI - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

VII - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VIII. - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

IX - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

X - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XI - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

XIII -Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

XVII - desempenhar tarefas afins.

II. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE FARMÁCIA - NFC – 03

I - colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparos farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação;



II - armazenar os produtos, desempacotando-os e dispendo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;

III - abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;

IV - zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;

V - limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;

VI - atender os fregueses, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos;

VII - registrar os produtos fornecidos e a importância das vendas, servindo-se de talão apropriado, para possibilitar a cobrança e os controles financeiros e de estoques;

VIII - arquivar as receitas e guias de requisição de medicamentos;

IX - desempenhar tarefas afins.

III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR - NFC – 04

I - organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento;

II - proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;

III - expedir e receber guias de transferência;

IV - redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;

V - preencher certificados de conclusão de curso;

VI - apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;

VII - desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DE ESCOLARIDADE - NFI

IV. 01 - CLASSE: OPERÁRIO - NFI - 01

I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;

II - executar trabalhos de limpeza pública;

III - executar trabalhos de coleta de lixo;

IV - desempenhar tarefas afins.



IV. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - NFI – 02

I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos;

II - cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos;

III - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

IV - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

V - executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres;

VI - executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

VII - auxiliar na execução de tarefas de manutenção do matadouro;

VIII - executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos

IX - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;

X - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;

XI - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;

XII - remover lixos e detritos;

XIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 03 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NFI - 03

I - varrer, raspar e encerar assoalhos;

II - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;

III - manter a higiene das instalações sanitárias;

IV - limpar as salas antes do início das aulas;

V - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;

VI - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;

VII - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;

VIII - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;

IX - dar sinal para o início e término das aulas;

X - comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;

XI - receber e transmitir recados;

XII - cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;

XIII - desempenhar tarefas afins.



IV. 04 - CLASSE: GUARDA PATRIMONIAL - NFI - 04

- I - realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;
- II - controlar a entrada e saída de veículos e volumes;
- III - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- V - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- VI - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- VII - executar serviços de vigilância;
- VIII - executar serviços de portaria e atendimento ao público;
- IX - desempenhar tarefas afins.

IV. 05 - CLASSE: JARDINEIRO - NFI - 05

- I - preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- II - preparar canteiros;
- III - zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- IV - executar projetos paisagísticos;
- V - executar trabalhos de jardinagem;
- VI - desempenhar tarefas afins.

IV. 06 - CLASSE: COVEIRO - NFI - 06

- I - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- II - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- III - zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
- IV - desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: CARPINTEIRO - NFI - 07

- I - selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- II - preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- III - instalar esquadrias, esquadros e similares;
- IV - colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- V - fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- VI - construir gradil para arborização;
- VII - confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- VIII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- IX - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- X - desempenhar tarefas afins.



IV. 08 - CLASSE: PINTOR - NFI - 08

- I - lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- II - limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- III - desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO - NFI - 09

- I - confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- II - localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- IV - relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos;
- V - desempenhar tarefas afins.

IV. 10- CLASSE: PEDREIRO - NFI - 10

- I - assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- II - confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros;
- III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- IV - relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- V - executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;
- VI - executar trabalhos de reparos e reformas em construções;
- VII - interpretar plantas;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

IV. 11 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D" - NFI - 11

11.1. Na função de motorista de veículo comum:

- I - dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II - conduzir passageiros;
- III - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- IV - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- V - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VI - manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;



VII - atender às normas de segurança e higiene;

VIII - desempenhar tarefas afins.

11.2. Na função de motorista de ambulância:

I - dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

II - transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;

III - acompanhá-los nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;

IV - propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;

V - auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;

VI - dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

VII - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

VIII - desempenhar tarefas afins.

11.3. Na função de motorista escolar:

I - dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

II - conduzir professores e alunos;

III - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;

IV - desempenhar tarefas afins.

IV. 12 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS - NFI - 12

I - conduzir trator agrícola e outros equipamentos;

II - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

III - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;

IV - montar e desmontar implementos;

V - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

VI - conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;

VII - realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;

VIII - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

IX - desempenhar tarefas afins.



IV. 13 - CLASSE: SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NFI - 13

I - determinar o alinhamento da obra, orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;

II – espalhar e preparar camada de areia e massa sobre o assentamento;

III - assentar blocos, blockets, paralelepípedos, meios-fios e outros;

IV - executar trabalho em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;

V - recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

VI - preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;

VII - carregar e descarregar veículos com meios-fios, areia e outros;

VIII - executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos

IX - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

X - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

XI - desempenhar tarefas afins.

IV. 14 - CLASSE: GARI - NFI - 14

I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;

VII - executar trabalhos de coleta de lixo;

II - executar trabalhos de limpeza pública;

III - desempenhar tarefas afins.

IV. 15 - CLASSE: LAVADEIRA DE ROUPA - NFI – 15

I - Executar tarefas de lavagem de roupas;

II - Lavar por completo e passar todas as roupas dos leitos e demais repartições da administração pública;

III - Manobrar máquinas de lavar para efetuar a lavagem;

IV - Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;

V - Manter sempre limpo o local de trabalho;

VI - Executar outras atividades afins.



ANEXO VI

APROPRIAÇÃO DAS DESPESAS – CARGOS EFETIVOS

PROVIMENTO EFETIVO					
CARGOS	CÓDIGO	Nº CARGOS	SÍMBOLO	VENC. (R\$)	TOTAL (R\$)
ADMINISTRADOR	NSH-01	1	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
ANALISTA DE TECN. DA INFORMAÇÃO	NSH-02	1	P.1	R\$2.332,00	R\$2.332,00
CONTROLADOR INTERNO	NSH-03	1	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
ASSISTENTE SOCIAL	NSH-04	03	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 6.996,00
BIOQUÍMICO	NSH-05	01	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
CONTADOR	NSH-06	01	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
ENFERMEIRO	NSH-07	02	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 4.664,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	NSH-08	01	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
ENGENHEIRO CIVIL	NSH-09	01	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
FARMACÊUTICO	NSH-10	01	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
FISIOTERAPEUTA	NSH-11	02	P.1	R\$ 2.332,00	R\$4.664,00
FONOAUDIÓLOGO	NSH-12	01	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Clínico Geral	NSH-13-01	01	P.1	R\$3.211,00	R\$ 3.211,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Ginecologista	NSH-13-02	01	P.1	R\$3.211,00	R\$3.211,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Pediatra	NSH-13-03	01	P.1	R\$3.211,00	R\$3.211,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Ortopedista	NSH-13-04	01	P.1	R\$3.211,00	R\$3.211,00
MÉDICO ESPECIALISTA - Cardiologista	NSH13-05	01	P.1	R\$3.211,00	R\$3.211,00
MÉDICO VETERINÁRIO	NSH-14	01	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 2.332,00
NUTRICIONISTA	NSH-15	02	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 4.664,00
ODONTÓLOGO	NSH-16	03	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 6.996,00
PSICÓLOGO	NSH-17	02	P.1	R\$ 2.332,00	R\$ 4.664,00
COORDENADOR DO CRAS	NSH-18	01	P.1	R\$2.332,00	R\$2.332,00
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NMH-01	08	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 11.200,00
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	NMH-02	01	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NMH-03	01	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NMH-04	02	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 2.800,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	NMH-05	02	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 2.800,00
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NMH-06	01	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	NMH-07	01	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	NMH-08	01	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	NMH-09	01	P.1	R\$1.400,00	R\$1.400,00
ORIENTADOR SOCIAL	NMH-10	01	P.1	R\$1.400,00	R\$1.400,00

MUNICÍPIO DE CARANAÍBA

WWW.CARANAIBA.MG.GOV.BR

ADM 2017 - 2020



OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO	NMH-11	01	P.1	R\$1.400,00	R\$1.400,00
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	NFC-01	03	P.1	R\$1.301,34	R\$3.904,02
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NFC-02	02	P.1	R\$1.301,34	R\$2.602,68
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NFC-03	02	P.1	R\$1.301,34	R\$2.602,68
AUX. DE SECRETARIA ESCOLAR	NFC-04	01	P.1	R\$1.301,34	R\$1.301,34
OPERÁRIO	NFI-01	40	P.1	R\$ 956,00	R\$38.240,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NFI-02	20	P.1	R\$ 956,00	R\$ 19.120,00
SERVENTE ESCOLAR	NFI-03	06	P.1	R\$ 956,00	R\$ 5.736,00
GUARDA PATRIMONIAL	NFI-04	08	P.1	R\$ 956,00	R\$ 7.648,00
JARDINEIRO	NFI-05	02	P.1	R\$ 956,00	R\$ 1.912,00
COVEIRO	NFI-06	02	P.1	R\$ 956,00	R\$ 1.912,00
CARPINTEIRO	NFI-07	02	P.1	R\$ 956,00	R\$ 1.912,00
PINTOR	NFI-08	02	P.1	R\$ 956,00	R\$1.912,00
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NFI-09	3	P.1	R\$ 956,00	R\$ 2.868,00
PEDREIRO	NFI-10	12	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NFI-11	22	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 30.800,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	NFI-12	05	P.1	R\$ 1.400,00	R\$ 7.000,00
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	NFI-13	12	P.1	R\$956,00	R\$11.472,00
GARI	NFI-14	06	P.1	R\$956,00	R\$5.736,00
LAVADEIRA DE ROUPA	NFI-15	01	P.1	R\$956,00	R\$956,00