

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



MENSAGEM Nº 011 /2019

SENHOR PRESIDENTE E PARES DA CÂMARA MUNICIPAL

Temos a grata satisfação de submeter à apreciação dessa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei nº 011 /2019, que versa sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura de Engenheiro Paulo de Frontin revisto e atualizado.

Esclarece que tal projeto foi elaborado por comissão formada por servidores concursados, bem como pelo Procurador Municipal, com prévia aprovação do líder do executivo municipal.

Desta forma, na procura da legitimidade e esmero de nossos trabalhos, encaminhamos o presente projeto de lei, para apreciação, discussão e votação por parte desta egrégia Câmara.

No ensejo, reiteramos os nossos votos de distinta consideração.

Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, 18 de fevereiro de 2019.

JAULDO DE SOUZA BALTHAZAR FERREIRA
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de
Engº Paulo de Frontin
RETIRADO PELO

Em 06 / 06 / 19

Visto

Câmara Municipal de Engº Paulo de Frontin
Recabido em 21 / 02 / 19
Hora: 13:55
Ass. Anata Guarnica

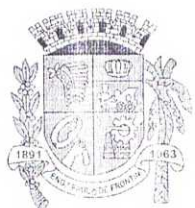
Câmara Municipal de Engº Paulo de Frontin
Protocolo nº 1531 de 21 / 02 / 19
Livro nº 04 FF 40141
Ass. Valdivina



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN – RJ

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	1
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	2
CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO	4
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	6
CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	7
CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	8
CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO	9
CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	9
CAPÍTULO IX - DA CAPACITAÇÃO	10
CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	12
CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	13
CAPÍTULO XII - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS	14
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	14
ANEXO I - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS	16
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....	19



PROJETO DE LEI Nº 011 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019

Câmara Municipal de
Engº Paulo de Frontin
RETIRADO PELO

Em 06/06/19

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

Visto.
O Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI MUNICIPAL:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin obedece ao Estatuto dos Servidores Públicos e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto de duas partes:

- I - Parte Permanente;
- II - Parte Suplementar.

§ 1º - A Parte Permanente do Quadro de Pessoal compõe-se de cargos e classes de cargos de natureza efetiva, organizados por grupos ocupacionais, e de cargos em comissão da Prefeitura.

§ 2º - A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é composta por cargos em extinção.

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

- I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;
- II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV - **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;
- V - **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;
- VI - **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;
- VII - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- VIII - **nível** é o símbolo numérico atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;
- IX - **vencimento ou vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;



X - **vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XI - **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

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

XIII - **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XVI - **função gratificada** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;

XVII - **enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, estão distribuídos de acordo com o Anexo I desta Lei.

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

I - Apoio Administrativo-Contábil-Financeiro;

II - Serviços Gerais;

III - Obras e Serviços Públicos;

IV - Mecânica e Transportes;

V - Apoio à Saúde;

VI - Apoio à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Turismo;

VII - Guarda Municipal;

VIII - Fiscalização;

IX - Nível Médio;

X - Nível Superior.

§ 2º - Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin serão regidos por lei própria vigente.

§ 3º - As atribuições dos cargos estão descritas no anexo II com sua qualificação mínima.

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão:

I - providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

II - preenchidos pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função;

§ 2º - Excetuam-se do disposto no parágrafo 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º - Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º - Na realização dos concursos públicos serão destinadas vagas por área de atuação, especialização ou formação, respeitados os requisitos definidos no edital.

§ 4º - O ingresso no serviço público municipal de Engenheiro Paulo de Frontin se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 8º. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas e vencimentos, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.



Art. 14. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5 % (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII - declaração de bens.

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

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações periódicas de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo necessário que os três anos para a progressão sejam de efetivo exercício em seu cargo de provimento, exceto em casos de função de confiança.

§ 2º - Para fazer jus os servidores deverão dar entrada em um processo administrativo para verificar o direito a progressão, que deverá ocorrer no mês que se faz jus a progressão.



Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito, de acordo com o requisito de escolaridade de seu cargo:

I - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, diploma de ensino fundamental;

II - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental, diploma de ensino médio;

III - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação;

IV - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) diploma de mestrado;

c) diploma de doutorado.

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

§ 2º - Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV, alíneas *a*, *b* e *c*, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 3º - Caso o Secretário ou o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso realizado pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

Art. 21. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 20 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 22. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 20 desta Lei.

§ 1º - Somente será considerado o diploma de curso concluído após o ingresso do servidor no serviço público municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

§ 2º - Para os fins do art. 20 desta Lei, cada titulação será considerada uma única vez.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 24. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art. 18, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 19 desta Lei.

Art. 25. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Caso não haja disponibilidade financeira, os efeitos decorrentes da progressão serão devidos no primeiro dia do ano subsequente à sua concessão, de forma que possam ser previstos na proposta orçamentária para o exercício seguinte, mantida a contagem do interstício prevista no art. 18 desta Lei e seus incisos.

Art. 26. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 1º - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Engenheiro Paulo de Frontin precederá os demais.

§ 2º - Havendo, entre os servidores concorrentes à progressão a que se refere o § 1º deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 27. As progressões serão processadas pela Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin uma vez ao ano, observados o art. 18 desta Lei e seus incisos.

Art. 28. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, não farão jus à progressão.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.



§ 5º - Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 30. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 31. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

Art. 32. Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a 03 (três) avaliações de desempenho, no período de 03 (três) anos correspondente ao estágio probatório, iniciando-se a primeira 06 (seis) meses após sua nomeação e a última, 06 (seis) meses antes do término do estágio probatório.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, parágrafo 4º da Constituição Federal será realizada, ao final do estágio probatório, pela mesma Comissão de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin e os demais eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º - Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 10 (dez) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis através de voto secreto, cabendo ao Prefeito a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 34. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;



- II - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;
- III - verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;
- IV - apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;
- V - coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, parágrafo 4º da Constituição Federal;
- VI - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 39. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, asseguradas as vantagens concedidas por decisões judiciais e administrativas incorporadas pelos servidores, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin estão hierarquizados por níveis de vencimento.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º - O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 3º - A progressão de nível, ocorrerá a cada 3 anos de acordo com o anexo I.



Art. 41. A fixação dos proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 42. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 44. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se incluam as modificações necessárias na proposta orçamentária anual.

Art. 45. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, para fim determinado e por prazo certo, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, a lotação do servidor poderá ser alterada, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, conforme disposto no Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 46. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.



Art. 47. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos ou a alteração do quantitativo de vagas, devidamente justificada.

§ 1º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - jornada de trabalho exigida para o cargo;
- IV - justificativa de sua criação;
- V - quantitativo dos cargos;
- VI - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 39 desta Lei.

Art. 48. Caberá ao Secretario Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I - a existência de dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 49. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para elaboração de projeto de lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX - DA CAPACITAÇÃO

Art. 50. A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores, atribuindo sobre o vencimento base da carreira, a cada 160 horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, o percentual de 2%, quando do processo de avaliação.
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 51. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;



- II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 52. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 53. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 54. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 55. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art 56. Como meio de incentivo será concedido ao servidor uma bonificação pelos cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação.

§ 1º - Será atribuído sobre o vencimento base da carreira, a um total de 160 horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, o percentual de 2%, não podendo ultrapassar o total de 10%.



§ 2º - Serão considerados os cursos, respeitando os seguintes requisitos:

I - Os cursos devem ter estreita relação ao cargo efetivo do servidor.

II - Os cursos devem ser de instituições reconhecidas pelo MEC e/ou provimentos por órgão oficial.

III - A conclusão do curso deverá ser após o ingresso no serviço público efetivo.

CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - Quando se tratar de cargo de carreira e de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimentos.

§ 2º - No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

§ 3º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 4º - Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 58. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica do Município e o representante da área de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 10 (dez) nomes de servidores estáveis, ocupantes, exclusivamente, de cargo efetivo, eleitos através de voto secreto pelos servidores da Prefeitura, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 59. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.



Art. 60. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

Art. 61. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 39, § 2º, I e II desta Lei.

Art. 62. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin;
- II - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- III - nível de vencimento dos cargos;
- IV - tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Lei;
- V - experiência específica no cargo;
- VI - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo II desta Lei;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos VI e VII deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar.

Art. 63. Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, ficarão no Quadro Suplementar.

Art. 64. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Chefe do Executivo Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 58 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada em jornal local no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 65. De acordo com o disposto nesta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



Art. 66. O servidor efetivo estável da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.

Art. 67. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 68. Para efeito desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

§ 1º - Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º - O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído em lei específica.

§ 3º - Os valores referente ao cargo em comissão e/ou função gratificadas podem ser incorporado aos vencimentos, de acordo com o Estatuto dos Servidores do Município de Engenheiro Paulo de Frontin.

Art. 69. O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído em lei específica.

CAPÍTULO XII - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS ESPECIAIS

Art. 70. Poderá ser concedida, à critério do Prefeito Municipal, gratificação a título de encargos especiais, de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) e no máximo de 150% (cento e cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento do salário mensal do servidor.

§ 1º - O vencimento total do servidor (salário + gratificação) não poderá exceder o salário do Prefeito Municipal.

§ 2º - A concessão da gratificação de encargos especiais deverá ser publicada por ato próprio;

§ 3º - Está gratificação tem caráter transitório, a critério do Prefeito Municipal, não sendo incorporada aos vencimentos.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO

Art. 72. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

Art. 73. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 74. Os servidores que estiverem cedidos para outros órgãos ou entidades não pertencentes ao Município de Engenheiro Paulo de Frontin serão enquadrados, na nova estrutura de cargos, quando retornarem ao efetivo exercício das atribuições na Prefeitura.

Art. 75. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 76. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 33 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 77. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo I serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 58 desta Lei.

Art. 78. Os candidatos aprovados no concurso público, porventura realizado pela Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, serão nomeados para o cargo para o qual prestaram concurso, percebendo o vencimento-base definido nesta Lei conforme Tabela em anexo.

Parágrafo único. Após aprovados no estágio probatório e atendidos os fatores estabelecidos no art. 61 desta Lei, estes servidores serão enquadrados na nova estrutura de cargos e vencimento nela estabelecida.

Art. 79. Os valores laborais descritos no Anexo I da presente Lei serão revisados anualmente, no mês de janeiro, sendo reajustados, no mínimo, de acordo com os índices inflacionários do exercício anterior.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 1192/2015.

Engenheiro Paulo de Frontin, 18 de fevereiro de 2019


JAULDO DE SOUZA BALTHAZAR FERREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Tabela de Cargos e Vencimentos – Cargos de Nível Fundamental e Médio - Variação = 3% (R\$)											
Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Coveiro, Servente, Trabalhador Braçal, Zelador.	I	1.000,81	1.030,84	1.061,76	1.093,62	1.126,42	1.160,22	1.195,02	1.230,87	1.267,80	1.305,84
Auxiliar de Enfermagem, Agente de Vigilância, Agente de Portaria.	II	1.158,18	1.192,93	1.228,72	1.265,58	1.303,54	1.342,65	1.382,93	1.424,42	1.467,15	1.511,16
Atendente, Auxiliar Administrativo, Agente de Documentação Médica, Agente de Saúde Pública, Auxiliar de Fazenda, Auxiliar de Tesouraria, Datilógrafa, Desenhista, Telefonista, Auxiliar de Cadastro, Auxiliar de Material, Oficineiro de Música, Oficineiro de Artesanato, Oficineiro de Dança, Cuidador Social, Cuidador das Residências Terapêuticas.	III	1.342,64	1.382,92	1.424,41	1.467,14	1.511,15	1.556,49	1.603,18	1.651,28	1.700,82	1.751,84
Motorista, Pedreiro, Pintor, Calceteiro, Bombeiro Hidráulico, Auxiliar de Fiscalização, Agente Sanitário, Ag. Fiscal, Auxiliar de Biblioteca, Carpinteiro, Atendente de Consultório Dentário, Eletricista, Mecânico, Operador de Máquinas Móveis, Auxiliar de Saúde Bucal, Serralheiro, Gesseiro.	IV	1.556,50	1.603,19	1.651,29	1.700,83	1.751,85	1.804,41	1.858,54	1.914,30	1.971,73	2.030,88
Auxiliar de Contabilidade, Assistente Administrativo, Agente Comunitário, Agente de Fazenda, Agente de Material, Encarregado, Almojarife, Guarda Ambiental, Orientador Social.	V	1.804,41	1.858,54	1.914,30	1.971,73	2.030,88	2.091,81	2.154,56	2.219,20	2.285,77	2.354,35
Técnico de Contabilidade, Agente Administrativo, Técnico de Laboratório, Massoterapeuta, Controlador de Arrecadação Municipal, Operador de Computador, Técnico Ambiental, Técnico em Enfermagem, Técnico de RX, Técnico em Enfermagem (SAMU).	VI	2.091,80	2.154,55	2.219,19	2.285,76	2.354,34	2.424,97	2.497,72	2.572,65	2.649,83	2.729,32
Fiscal de Postura e Renda, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário.	VII	2.424,97	2.497,72	2.572,65	2.649,83	2.729,32	2.811,20	2.895,54	2.982,41	3.071,88	3.164,04



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO

Tabela de Cargos e Vencimentos – Cargos de Nível Superior - Variação = 3% (RS)											
Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Cirurgião Dentista, Médico, Assistente Social, Fisioterapeuta, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Veterinário, Nutricionista, Agente Jurídico, Biólogo, Contador, Enfermeiro, Engenheiro, Fiscal Ambiental, Terapeuta Ocupacional, Fiscal de Meio Ambiente, Médico Endocrinologista, Médico Cardiologista, Médico Dermatologista, Gestor de Meio Ambiente, Gestor Público, Médico Urologista, Médico Cirurgião Geral, Médico do Trabalho, Médico Neurologista, Médico Ginecologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Angiologista, Fiscal Fazendário, Farmacêutico.	VIII	2.811,20	2.895,54	2.982,40	3.071,87	3.164,03	3.258,95	3.356,72	3.457,42	3.561,14	3.667,98



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO

Tabela de Cargos e Vencimentos – Cargos de Nível Superior de USF - Variação = 3% (R\$)

Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Enfermeiro de USF, Psicólogo de USF.	IX	3.443,34	3.546,64	3.653,04	3.762,63	3.875,51	3.991,77	4.111,53	4.234,87	4.361,92	4.492,78
Odontólogo de USF.	X	3.443,34	3.546,64	3.653,04	3.762,63	3.875,51	3.991,77	4.111,53	4.234,87	4.361,92	4.492,78
Médico de USF.	XI	6.471,16	6.665,29	6.865,25	7.071,21	7.283,34	7.501,84	7.726,90	7.958,71	8.197,47	8.443,39



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVENTE

1. Descrição Sintética:

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

Em alguns casos deverá executar tarefas manuais simples na construção civil.

2. Atribuições Típicas:

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Lava e secar os vidros das portas e janelas;
- Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

* Em casos de Servente na Secretaria de Obras deverá:

- Escavar valas;
- Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado;
- Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;
- Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado;
- Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos;



- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível I

COVEIRO

1. Descrição Sintética:

Compreende o emprego que se destina a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

2. Atribuições Típicas:

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepultura;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossada, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível I

ZELADOR

1. Descrição Sintética:

Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de órgãos públicos e outros.

2. Atribuições Típicas:

- Mantém a seguram de prédios de órgão público;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- Recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- Conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível I

TRABALHADOR BRAÇAL

1. Descrição Sintética:

Compreende o emprego que se destina a auxiliar nos trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos e condutos hidráulicos, realizar nos trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral e outras demandas que não necessitam de capacidade técnica específica para o exercício do cargo e ainda compreende os empregos que se destina a executar os serviços de limpeza e arrumações nas diversas unidades da Prefeitura.



2. Atribuições Típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparo nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;

***quanto aos serviços de pintura:**

- Auxiliar nos serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- Limpar e prepara superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada.

***quanto aos serviços de carpintaria:**

- Auxiliar na seleção de madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários a montagem da peça;
- Auxiliar na instalar portais, porta, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

***quanto aos serviços de manutenção hidráulica:**

- Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- Marcar, unir vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos, mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalação hidráulica;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Auxiliar nas instalações de encanamento, tubulação, revestimento isolante e outros;
- Auxiliar na reparação de redes distribuidoras de água e em redes de esgoto.

***quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:**

- Auxiliar na seleção de vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;



GABINETE DO PREFEITO

- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquinas própria de fácil manuseio, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda para construir as armações.
- Introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

***quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:**

- Auxiliar na execução de serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos e outros;
- Auxiliar na colocação de pisos, azulejos, revestimentos de paredes e outros tipos;
- Auxiliar na execução de serviços na construção civil em geral;

***quanto aos serviços de capina e limpeza de logradouros:**

- Realizar serviços de capina manual e mecânico nas vias e logradouros públicos;
- Realizar serviços de roçagem mecânica em terrenos vagos e áreas públicas;
- Raspagem de terra e retirada de galhos em vias públicas;
- Coleta de animais mortos.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível I

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Descrição Sintética:

Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuam registros e relatórios de ocorrências. Trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

2. Atribuições Típicas:

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro:
 - a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
 - f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



GABINETE DO PREFEITO

- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado e curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível II

AGENTE DE VIGILÂNCIA

1.Descrição Sintética:

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação edifícios públicos, escolas, postos de saúde e outras unidades, inclusive os ambientes solicitados, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.

2. Atribuições Típicas:

- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc;
- Atender e prestar informações ao público;
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível II

AGENTE DE PORTARIA

1. Descrição Sintética:

Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de edifício de órgão público, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.

2. Atribuições Típicas:

- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e



procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

- Atender para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas as salas do prédio, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua do prédio;
- Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna do prédio;
- Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- Tratar todos com respeito e urbanidade;
- Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do seu superior;
- Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- Operar a mesa de interphones e fiscalizar o seu uso;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

3. Qualificação Mínima:

Alfabetizado

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível II

ATENDENTE

1. Descrição Sintética:

Está sob as responsabilidades de um Atendente realizar atendimento ao público, fazer encaminhamento de documentos para outros setores, elaboração e análise de planilhas financeiras, fazer identificação de melhorias.

2. Atribuições Típicas:

- Realiza atendimento ao público em geral;
- Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Dar suporte administrativo quando solicitado;
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;



GABINETE DO PREFEITO

- Controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética:

Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

2. Atribuições Típicas:

- Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- Digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- Recebe e emite fax quando solicitado;
- Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- Atualiza fichários e arquivos;
- Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- Emite relações de contas a pagar;
- Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO MÉDICA

1. Descrição Sintética:



GABINETE DO PREFEITO

Realiza atividades de execução, sob supervisão e orientação, de serviços auxiliares de levantamento e análise de documentação, fichas e papeletas existentes nos hospitais e ambulatórios.

2. Atribuições Típicas:

- Atende o ambulatório, clínica médica, consultório médico;
- Auxilia a recepção;
- Recepcionista de hospital;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Criar, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas;
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Identificar irregularidades nos documentos;
- Conferir cálculos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

1. Descrição Sintética:

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar visitas domiciliares;
- Executar programas preventivos de saúde, no âmbito do município;
- Prestar assessoramento a profissionais de nível técnico e superior;
- Realizar diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade na área de sua atuação; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva;
- Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; executar outras atribuições correlatas à função.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III



AXILIAR DE FAZENDA

1. Descrição Sintética:

Exercem atividades de nível básico envolvendo execução, sob supervisão, de atividades inerentes à Fazenda Municipal.

2. Atribuições Típicas:

- Executar tarefas auxiliares de registro e manuseio de documentos fiscais;
- Examinar os documentos recebidos, verificando a exatidão dos mesmos e assinalando os itens comuns;
- Classificar formulários, registros e outros documentos, verificando sua exatidão e procedendo de acordo com as normas, para possibilitar o processamento dos mesmos;
- Atender ao público em geral, procurando identificá-lo e averiguando suas necessidades para prestar informações ou encaminhá-los;
- Realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos de natureza fazendária, quando solicitado por seus superiores;
- Preencher fichas cadastrais e mapas econômico-fiscais;
- Coletar dados referentes a informações solicitadas examinando documentos ou realizando averiguações, para elaborar as respostas;
- Operar máquinas simples de escritório, como de datilografia, calculadora, copiadora e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Copiar cartas, informes, documentos, contas, tabelas e quadros, determinando sua disposição no papel e operando máquinas de escrever manual ou elétrica, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados;
- Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos da supervisão imediata;
- Executar tarefas relativas à preparação de processos administrativos fiscais, dando-lhes a devida forma, para possibilitar o cumprimento das formalidades legais;
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração fazendária, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação das leis e regulamentos sobre assuntos tributários;
- Conferir emissão de guias de recolhimento de tributos, assim como, guias para pagamento de multas por infração à legislação tributária;
- Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional;

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AXILIAR DE TESOUREARIA

1. Descrição Sintética:

É responsável por dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento dos caixas. Atua com rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais.

2. Atribuições Típicas:



GABINETE DO PREFEITO

- Realiza lançamento, verificação e desenvolvimentos de relatórios diários relativos aos movimentos financeiros;
- Controle de saldos bancários;
- Verificação de recebimentos e desembolsos;
- Controle de juros, encargos, créditos e pagamentos;
- Realiza atendimento ao público;
- Digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- Recebe e emite fax quando solicitado;
- Realiza conferência de dados;
- Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

TELEFONISTA

1. Descrição Sumária:

Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

2. Atribuições Típicas:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AUXILIAR DE CADASTRO

1. Descrição Sumária:

Armazena e acompanha dados importantes de pessoas, mantendo as atualizações necessárias para a boa manutenção e acesso das informações.

2. Atribuições Típicas:

- Fornecer trabalhos e funções ligadas ao cadastramento de fornecedores;
- Fazer cadastro de todos os produtos;
- Fazer chamadas telefônicas;
- Manter as atualizações de clientes e fornecedores;
- Atuar em arquivamento de documentos;
- Atendimento online;
- Auxiliar na rotina administrativa do setor;



- Fazer novos cadastros;
- Pode-se trabalhar fazendo apenas cadastro de clientes ou de apenas informações;
- Coleta de dados em vários segmentos;
- Monitoramento de todos os materiais cadastrados;
- Controle de cadastro.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

AUXILIAR DE MATERIAL

1. Descrição Sumária:

Executar trabalhos auxiliares, envolvendo o recebimento, guarda e distribuição de materiais, bem como o controle e registro dessas atividades.

2. Atribuições Típicas:

- Auxiliar os técnicos no controle de materiais para o desenvolvimento do trabalho;
- Proceder ao recebimento, guarda e distribuição de materiais (bens duráveis, de consumo rápido, ou não);
- Efetuar o controle e registro dessas atividades, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando equipamentos e formulários necessários;
- Prestar atendimento ao público, recebendo requisições, esclarecendo dúvidas e entregando materiais solicitados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

MOTORISTA

1. Descrição Sumária:

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

2. Atribuições Típicas:

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para encaminhar a chefe da manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;



GABINETE DO PREFEITO

- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

PEDREIRO

1. Descrição Sumária:

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

2. Atribuições Típicas:

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de “boco de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obra;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

PINTOR

1. Descrição Sumária:

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

2. Atribuições Típicas:

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas;
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;



- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- Calcular a quantidade de materiais para pintura;
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;
- Dar polimento e retocar superfícies pintadas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

CALCETEIRO

1. Descrição Sumária:

Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, sejam em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.

2. Atribuições Típicas:

- Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Proceder à abertura de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrimo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres;
- Executar tarefas afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

BOMBEIRO HIDRÁULICO

1. Descrição Sumária:

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações. Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios.

2. Atribuições Típicas:

- Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água;
- Fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes;
- Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros;
- Fazer a manutenção das redes de água já existentes;



- Verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- Executar outras atribuições afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

1. Descrição Sumária:

Orientar de contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções do Departamento de ISS, Alvarás e Fiscalização.

2. Atribuições Típicas:

- Acompanhar os Fiscais Fazendários em suas missões, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar, notificar e autuar infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
- Fazer Plantões Fiscais;
- Executar tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e autuar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.;
- Desenvolver atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Executar outras tarefas determinadas por sua chefia ou Agente Fiscal Fazendário, dentro dos limites da competência de cada um;
- Outras atribuições e competências afins.



3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

AGENTE SANITÁRIO

1. Descrição Sumária:

Realizar ações básicas para profilaxia e controle de zoonoses, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos transmissores de doenças infecto-contagiosas e interagir com a população transmitindo, de maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar, manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas, coletar amostras de água, manejar animais sob supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos para evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de zoonoses;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófago, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais e equipamentos;
- Capturar e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais segundo orientações preestabelecidas;
- Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à prefeitura, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto a medicação a ser ministrada;
- Limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação;
- Verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para aplicação de vacinas aos animais;
- Desinfetar a parte do animal onde será injetada a vacina, para prevenir infecções;
- Aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- Anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de aplicação, para imunizar os animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação de bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV



GABINETE DO PREFEITO

CARPINTEIRO

1. Descrição Sintética:

Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

2. Atribuições Típicas:

- Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;
- Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Descrição Sumária:

Promover, para apoio à atividade dos profissionais de saúde, a correta implementação de rotinas de saúde nas dependências dos consultórios dentários do Município.

2. Atribuições Típicas:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalhos a quadro mão);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

ELETRECISTA



1. Descrição Sintética:

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e espaciais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

2. Atribuições Típicas:

- Estuda o trabalho a ser para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadro de distribuição, caixa de fusíveis, ponto de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- Testa a instalação, repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
- Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

OPERADOR DE MÁQUINAS MÓVEIS

1. Descrição Sintética:

Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário.

2. Atribuições Típicas:

- Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes;
- Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes;
- Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...;
- Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.



- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Descrição Sintética:

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

2. Atribuições Típicas:

- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV



AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1. Descrição Sintética:

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

2. Atribuições Típicas:

- Fazer lançamentos contábeis;
- Conferir notas fiscais;
- Calcular impostos;
- Registrar documentos fiscais;
- Realizar a apuração de impostos e livros fiscais;
- Realizar fechamentos e análises de balanço;
- Realizar cálculos de encargos;
- Realizar controle de contas a pagar e a receber;
- Auxiliar na abertura e encerramento de empresas;
- Manter planilhas de controle atualizadas;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética:

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos e tesouro público municipal, elaborando plano, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributaria fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

2. Atribuições Típicas:



GABINETE DO PREFEITO

- Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável;
- Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário;
- Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax;
- Atualiza fichário e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redige cartas comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Verifica negativas de impostos e Texas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Descrição Sintética:

Exerce atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.



3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

AGENTE DE MATERIAL

1. Descrição Sintética:

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar o controle de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado;
- Receber e conferir o material de acordo com a descrição da documentação;
- Classificar e armazenar material no almoxarifado;
- Atender as requisições para o fornecimento de materiais;
- Embalar materiais e providenciar sua expedição e entrega;
- Arquivar documentos da área do almoxarifado;
- Emitir e preencher requisição de compras;
- Digitar textos diversos em máquina elétrica ou manual, microcomputador e terminal de grande porte;
- Executar outras atividades correlatas à função.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1. Descrição Sintética:

Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

2. Atribuições Típicas:

- Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
- Executa a escrituração de registros contábeis, atendendo a transcrição corretados dados contidos nos documentos originais;
- Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- Efetua cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;



GABINETE DO PREFEITO

- Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
- Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir e legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo, com curso técnico em contabilidade.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, administrativo, contábil ou financeiro de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

2. Atribuições Típicas:

- Elaboração, redação e digitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- Manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- Orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do Coordenador ou de quem o substituir;
- Manter a organização do setor;



- Manter atualizada e ordenada toda a legislação;
- Fazer cálculos relativos à elaboração da folha de pagamento, de indenizações, concessão de vantagens e outras relativa à movimentação de pessoal;
- Manter atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferença de vencimentos;
- Anotar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal, bem como participar em todas as etapas referentes a realização de concursos públicos;
- Manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas;
- Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1. Descrição Sintética:

Analisa material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Opera, checa e calibra equipamentos analíticos e de suporte. Trabalha conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobiliza capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores.

2. Atribuições Típicas:

- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- Atender e cadastrar pacientes;
- Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
- Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio e curso Técnico na área.



4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

MASSOTERAPEUTA

1. Descrição Sintética:

Aplicam procedimentos estéticos e terapêuticos manipulativos, energéticos, vibracionais e não farmacêuticos. Os procedimentos terapêuticos visam a tratamentos de moléstias psico-neuro-funcionais, músculo-esqueléticas e energéticas; além de patologias e deformidades podais. No caso das doulas, visam prestar suporte contínuo a gestante no ciclo gravídico puerperal, favorecendo a evolução do parto e bem-estar da gestante. Avaliam as disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas, vibracionais e inestéticas dos pacientes/clientes. Recomendam a seus pacientes/clientes a prática de exercícios, o uso de essências florais e fitoterápicos com o objetivo de diminuir dores, reconduzir ao equilíbrio energético, fisiológico e psico-orgânico, bem como cosméticos, cosmeceúticos e óleos essenciais visando sua saúde e bem estar. Alguns profissionais fazem uso de instrumental pérfuro-cortante, medicamentos de uso tópico e órteses; outros aplicam métodos das medicinas oriental e convencional.

2. Atribuições Típicas:

- Organizar o ambiente de realização da massagem.
- Avaliar as necessidades do cliente relativas à realização da massagem.
- Realizar procedimentos massoterapêuticos ocidentais de relaxamento e estimulação muscular.
- Realizar procedimentos massoterapêuticos de prevenção de lesões e recuperação muscular no esporte.
- Prepara o ambiente de trabalho conforme os procedimentos a serem realizados e os princípios de ergonomia.
- Higieniza o local, os mobiliários e utensílios de acordo com as normas de biossegurança e os princípios de sustentabilidade.
- Armazena produtos, materiais e utensílios, conforme as indicações do fabricante, as boas práticas de controle de estoque e a legislação vigente.
- Organiza os prontuários e a agenda de trabalho com base em informações sobre os clientes e atendimentos a serem realizados.
- Elabora plano de atendimento em massoterapia, a partir das indicações do cliente, contemplando sequências de massagens ocidentais de relaxamento e estimulação muscular.
- Orienta o cliente sobre a massagem ocidental de relaxamento e estimulação muscular a ser realizada e os cuidados pós-procedimentos, conforme o plano de atendimento.
- Seleciona cosméticos conforme a massagem ocidental de relaxamento e estimulação muscular a ser realizada, respeitando as normas de biossegurança e considerando as indicações e possíveis contraindicações.
- Realiza massagem clássica relaxante, com base nas indicações para o cliente e aplicando diferentes tipos de manobras e variando velocidade, direção e pressão.
- Realiza massagem clássica terapêutica, com base nas indicações para o cliente, aplicando diferentes tipos de manobras e variando velocidade, direção e pressão.
- Realiza quickmassage, com base na adaptação de manobras da massagem clássica e nas indicações para o cliente.
- Acompanha a evolução do cliente durante os procedimentos massoterapêuticos ocidentais de relaxamento e estimulação muscular, verificando os resultados obtidos e considerando a necessidade de alteração no plano de atendimento.
- Relaxamento e estimulação muscular: definições e finalidades.



- Anatomia e fisiologia do corpo humano: sistemas e sua relação com os procedimentos massoterapêuticos de relaxamento e estimulação muscular; localização dos músculos, funções e direção das fibras musculares; fisiopatologia da formação dos pontos-gatilho.
- Massagem clássica relaxante e terapêutica: definição; origem e evolução histórica; indicações e contraindicações; manobras (deslizamento, fricção, compressão, pinçamento, rolamento, percussão, vibração, amassamento); alongamento; drapejamento; efeitos fisiológicos e especificidades da massagem clássica relaxante e da massagem clássica terapêutica.
- Quickmassage: definição; origem e evolução histórica; indicações e contraindicações.
- Quickmassage realizada com base na adaptação de manobras da massagem clássica: manobras (deslizamento, fricção, compressão, percussão, vibração, amassamento); alongamento; drapejamento; efeitos fisiológicos; especificidades da avaliação do cliente; uso da cadeira.
- Uso de cosméticos em massagens ocidentais de relaxamento e estimulação muscular: definição de "cosmético"; tipos de cosméticos e suas funções; indicações e contraindicações; princípios ativos; formas cosméticas (gel, creme, óleo, mousse); formas de utilização e técnicas de manuseio.
- Pedras quentes e frias e bambuterapia: complemento da massagem ocidental de relaxamento e estimulação muscular.
- Planos de atendimento para massagens ocidentais de relaxamento e estimulação muscular: formas de elaboração; frequência e tempo das sessões; uso da ficha de avaliação - objetivo e programa de atendimento, termo de responsabilidade, evolução, orientação ao cliente (expectativas e efeitos da massagem, cuidados pós-procedimentos, autocuidado); necessidades de realizar alteração no plano de atendimento; registro manual e informatizado.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho;
- Manusear produtos, materiais e utensílios.
- Utilizar EPIs.
- Perceber-se e perceber o outro por meio do toque.
- Criar sequências de massagens.
- Adequar a massagem às necessidades do cliente.
- Reavaliar constantemente o cliente.
- Realizar alteração em protocolos.
- Organizar e registrar dados e informações do cliente

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio e curso Técnico na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Descrição Sintética:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessor em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2. Atribuições Típicas:

- Assistir ao enfermeiro;



- Planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestação de cuidados diretos de pacientes em estado grave;
- Prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Participação nos programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participação nos programas de higiene e segurança no trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar métodos de promoção;
- Prevenção e controle da doença;
- Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
- Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais,
- Reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS),
- Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;
- Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
- Cuidar da organização unidade hospitalar ou ambulatorial que trabalha.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio e curso Técnico na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

FISCAL DE OBRAS

1. Descrição Sintética:

Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

2. Atribuições Típicas:

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;



- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VII

FISCAL DE POSTURA E RENDA

1. Descrição Sintética:

Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais.

2. Atribuições Típicas:

- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
- Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;
- Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Registrar quaisquer irregularidades verificadas;
- Fazer comunicações e intimações;
- Lavrar autos de infração às normas legais;
- Apresentar relatórios das respectivas atividades;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VII

FISCAL SANITÁRIO

1. Descrição Sintética:

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

2. Atribuições Típicas:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO

- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;



- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Médio

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VII

CIRURGIÃO DENTISTA

1. Descrição Sintética:

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade.
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS).
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita.
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.
- Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal.
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Saúde Bucal e o Atendente de Consultório Dentário
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO

1. Descrição Sintética:



Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

2. Atribuições Típicas:

- Clinicar e medicar pacientes;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- 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;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição Sintética:

Presta serviços de âmbito social e indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajuste de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

2. Atribuições Típicas:

- Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;



- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoa física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

FISIOTERAPEUTA

1. Descrição Sintética:

Trata sequelas de meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

2. Atribuições Típicas:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividade para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamento nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com uso de próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

PSICÓLOGO

1. Descrição Sintética:



Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

2. Atribuições Típicas:

- Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica teste, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustando ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa das atividades relativas ao processo recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de serviços e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividade da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;
- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

FONOAUDIÓLOGO

1. Descrição Sintética:



Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos

2. Atribuições Típicas:

- Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações.
- Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia.
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais.
- Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso.
- Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos.
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população.
- Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

VETERINÁRIO

1. Descrição Sintética:

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2. Atribuições Típicas:

- Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;
- Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos;
- Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação;
- Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico.
- Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade



- Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas
- Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais;
- Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais;
- Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais;
- Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições;
- Avaliar, classificar e tipificar carcaças;
- Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo;
- Administrar propriedades rurais;
- Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal;
- Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino.
- Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

NUTRICIONISTA

1. Descrição Sintética:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

2. Atribuições Típicas:

- Direção, coordenação e supervisão de cursos de graduação em nutrição;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética;
- Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- Podendo atuar na alimentação coletiva, nutrição clínica, na saúde coletiva ou na alimentação escolar.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área



4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO DERMATOLOGISTA

1. Descrição Sintética:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar atendimento na área de dermatologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;



- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

CONTADOR

1. Descrição Sintética:

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

2. Atribuições Típicas:

- Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Pode realizar trabalhos de auditoria contábil.



- Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
- Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento.
- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem.
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, Localizando e emendando possíveis erros.
- Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão.
- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.
- Executa outras tarefas correlatas às descritas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

ENFERMEIRO

1. Descrição Sintética:

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

2. Atribuições Típicas:

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;



- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Descrição Sintética:

Compreende o emprego que se destina a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

2. Atribuições Típicas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de monografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução de tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Articular-se com os profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levando dados para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;
- Assistir ao servidor com problemas referente à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aula e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

ODONTÓLOGO DE USF

1. Descrição Sintética:

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

2. Atribuições Típicas:

- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.
- Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade.
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS).
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita.
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.
- Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal.
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Saúde Bucal e o Atendente de Consultório Dentário



- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

- Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível X

MÉDICO CARDIOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar exames subsidiários em cardiologia e cardiopatias congênitas;
- Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;
- Realizar exames de hipertensão pulmonar;
- Realizar exames de aterosclerose;
- Realizar exames de doença arterial coronária;
- Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio;
- Realizar terapêutica em cardiologia;
- Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- Expedir atestados médicos;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior e Registro no CRM

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

CUIDADOR SOCIAL

1. Descrição Sumária:

Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados com idosos, crianças, adolescentes e pessoas em situação de rua, auxiliando nas atividades da vida diária.

2. Atribuições Típicas:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;



- Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas;
- Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua;
- Monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
- Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua;
- Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

CUIDADOR DAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

1. Descrição Sumária:

Realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas.

2. Atribuições Típicas:

- Participar dos programas de reabilitação psicossocial;
- Realizar outras atividades correlatas à função de cuidados com os usuários das residências terapêuticas.
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e institucional, também de roupas de uso pessoal dos residentes;
- Auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas;
- Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Monitorar o usuário, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar o usuário, nos atendimentos médicos e nas demais atividades em que esteja inserida;



GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar, quando necessário os moradores em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso.
- Administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

ALMOXARIFE

1. Descrição Sumária:

- Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura.

2. Atribuições Típicas:

- Verificar a posição do estoque;
- Examinar periodicamente o volume de mercadorias;
- Solicitar o ressuprimento do estoque;
- Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado;
- Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada;
- Inspecionar o estado do material, sob sua guarda;
- Manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva;
- Fazer previsão e controle de estoque;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade;
- Confrontar notas fiscais e notas de empenho.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

GESTOR DE MEIO AMBIENTE

1. Descrição Sintética

Planeja, gerencia e executa as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras – corretivas e preventivas – recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental. Regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres, podendo elaborar e implantar ainda políticas e programas de educação ambiental, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza.

2. Atribuições Típicas:



- Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local;
- Definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas;
- Organizar um banco de dados ambientais;
- Montar um sistema de coleta de dados ambientais definidos por unidade;
- Medir e registrar dados ambientais, por exemplo: consumo de água, energia e combustível; geração de resíduos, lixo e despejos; emissões e imissões de poluentes; consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc);
- Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas (pode envolver análise de risco);
- Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;
- Fazer inspeções ambientais isoladas em unidades críticas;
- Implantar e fazer monitoramento ambiental;
- Elaborar e implantar programas de gestão ambiental;
- Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais;
- Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda;
- Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos;
- Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e acionistas;
- Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos;
- Emitir relatórios de desempenho ambiental;
- Propor e executar ações corretivas;
- Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior em Gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental, e Registro no Órgão de Classe.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

GESTOR PÚBLICO

1. Descrição Sintética:

Desempenhar profissionalmente atividade de planejamento e execução das atividades específicas de gestor na Administração Pública direta, indireta ou instâncias públicas, compreendendo supervisão, organização, planejamento, coordenação, direção e execução de trabalhos sobre políticas públicas pesquisa e desenvolvimento de projetos nas diversas áreas da Administração Pública.

2. Atribuições Típicas:

- Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento e decisão;
- Planejar, desenvolver, coordenar e avaliar projetos e Políticas Públicas, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade da gestão pública;
- Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo notas técnicas e definindo padrões;
- Liderar equipes para execução de projetos ligados à sua área de atuação;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse municipal;
- Realizar capacitações e treinamentos nas áreas da gestão municipal;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e propor ações de melhoria;



- Desenvolver, implantar e avaliar a sistemática de gestão de documentos normativos e organizacionais;
- Analisar a cadeia de valor e os processos organizacionais e propor ações de melhoria;
- Desenvolver, implantar e avaliar metodologia para o desenvolvimento organizacional e propor ações de melhoria;
- Elaborar relatórios e recomendações;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão;
- Assessorar o Poder Executivo Municipal na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas à esfera municipal.
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior Completo, na área de Gestão Pública, ou Pós-Graduação em Gestão Pública.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

GUARDA AMBIENTAL

1. Descrição Sumária:

Fiscalizar os crimes ambientais, fiscalizar áreas de proteção de ambiental (Área de Preservação Permanente – APP, Unidades de Conservação – UC), conter ocupações irregulares, fazer apreensões de equipamentos irregulares em áreas públicas, fiscalizar criatórios de animais clandestinos, compor a fiscalização de empreendimentos / atividades com vistas à regularização ambiental, apoiar toda e qualquer atividade relacionada ao controle ambiental e urbano bem como o recolhimento e soltura de animais silvestres.

2. Atribuições Típicas:

- Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas ao Município, visando prevenir e reprimir ações predatórias;
- Proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente e de mananciais, conforme plano e programação estabelecidos;
- Promover e participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas;
- Colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil;
- Planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados com mapeamento diário globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas;
- Outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem aprovados pela Poder Executivo Municipal;
- Executar atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V



GESSEIRO

1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar a imobilização em gesso.

2. Atribuições Típicas:

- Imobilizar e manter os fragmentos ósseos em redução;
- Permitir a deambulação precoce;
- Corrigir e prevenir deformidades;
- Reduzir luxações e fraturas expostas;
- Remover aparelhos;
- Executar tarefas sob orientação de médico ortopedista;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo, com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

MÉDICO ANGIOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Exercer as atribuições típicas da especialização e procedimentos relativos à coagulação e anticoagulantes, bases de reconstrução cirúrgica vascular, próteses e enxertos, simpatectomias, amputações de MMII, diagnóstico clínico da doença arterial periférica, métodos não invasivos nas doenças arteriais, arteriografia, oclusões arteriais periféricas, aneurismas da aorta abdominal, doença aterosclerótica, oclusões aorto-ilíacas e fêmoro-poplíteas, aneurismas arteriais periféricos, arterites, pé diabético, diagnóstico clínico das doenças venosas periféricas, métodos não invasivos nas doenças venosas, flebografia, varizes dos MMII, trombose venosa dos MMII (superficial e profunda), flebites, doenças linfáticas, entre outras;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:



- Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnósticos cirúrgico ou definitivo;
- Examinar o paciente fazendo anamnese e utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;
- Estudar o estado clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso;
- Requisitar exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;
- Prescrever tratamento de manutenção ou melhorar do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades;
- Acompanhar o paciente no pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente;
- Discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos;
- Dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO DO TRABALHO

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa;
- Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional;
- Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);



- Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação;
- Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho;
- Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde;
- Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos;
- Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Manter permanentemente o relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência e/ou Especialização na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO NEUROLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Atendimento infantil;
- Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico neurologista: examinar o paciente, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- Atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas ou hospitais, quando julgar necessário;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, as dietas apropriadas;



- Executar atividades relativas ao estudo dos distúrbios e patologias dos sistemas nervosos central (cérebro, medula espinhal e alguns nervos da visão) e periférico (ramificações de nervos que se espalham por todo corpo humano);
- Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO GINECOBSTETRA

1. Descrição Sumária:

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar consulta de pré-natal habitual e alto risco.

2. Atribuições Típicas:

- Realiza exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exames especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- Executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- Coleta de material para biopsia quando necessário;
- Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Atender a gestantes que procurarem a Unidade de Saúde, procedendo exame geral e obstétrico;
- Solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das pacientes;
- Auxiliar, quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- Atender ao parto e ao puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos etc.;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;
- Realizar teste do olhinho;
- Realizar atendimento desde recém nascido ao idoso.
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO ORTOPEDISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;



- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
- Orientar ou executar a colocação de tração transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular;
- Realizar cirurgias em ossos e anexos empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua recuperação;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;
- Realizar cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia de laringe e cordas vocais;
- Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno;
- Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

1. Descrição Sumária:



Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;
- Diagnosticar bronco pneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares para estabelecer o plano terapêutico;
- Promover juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e de controle dos focos, para promover a saúde da comunidade;
- Promover atividades de sua especialização desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO PSIQUIATRA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese;
- Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;



GABINETE DO PREFEITO

- Tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental;
- Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO UROLOGISTA

1. Descrição Sumária:

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

2. Atribuições Típicas:

- Orientar e executar cateterismos especiais e dilatações uretrais utilizando sondas gomadas ou metálicas, para possibilitar a função excretora nos casos de obstrução das vias urinárias;
- Realizar intervenções cirúrgicas, empregando as técnicas indicadas para cada caso, para corrigir anomalias congênitas ou adquiridas, extirpar órgãos ou formações patológicas e possibilitar ou melhorar a função excretora;
- Selecionar e preparar doador em caso de transplante renal, fazendo exames clínicos e complementares de laboratório, para possibilitar ao paciente receptor a recuperação da função fisiológica da excreção;
- Fazer profilaxia das moléstias venéreas, empregando meios adequados como orientação, entrevistas, palestras e cursos, para diminuir a incidência e a gravidade dessa moléstia;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em Medicina com residência na área e Registro no CRM.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

MÉDICO USF

1. Descrição Sintética:

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente



se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

2. Atribuições Típicas:

- Recebe e examina os pacientes de sua capacidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X, e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra ficha específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudo epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de acidente de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Emite atestado e laudos para admissão ou nomeação de empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;



- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Realizar atendimento ao recém-nascido, criança, adolescente, mulher, adulto, idoso, etc...
- Realizar puericultura, consulta pré-natal risco habitual, assistência ao homem, visita domiciliar as famílias e outros atendimentos que se fizerem necessários.
- Realizar ações conforme normas instrutivas do ministério da saúde.

3. Requisitos para provimento:

Ensino superior em Medicina e Registro no CRM

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível XI

OFICINEIRO DE ARTESANATO:

1. Descrição

Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar



das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto. Enfim, desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.

2. Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

OFICINEIRO DE DANÇA:

1. Descrição

Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens sobre a dança artística e teatral, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades; Oferecer possibilidades de atualização e habilitação para o exercício de Arte-educadora, Instrutor, Dançarino e Coreógrafo das diversas dança, como: dança de salão, ballet, aeróbica, zumba, dentre outras. Despertar a consciência para o valor das danças enquanto atividade física, cultural e de lazer que desenvolve o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade sinestésica para todas as faixas etárias.

2. Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

OFICINEIRO DE MÚSICA:

1. Descrição

Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; desenvolver oficinas com conteúdos musicais teóricos e práticos, ensinando a conhecer e manusear os instrumentos; As atividades consistem em desenvolver técnicas de musicalização para todas as faixas etárias, linguagem musical por meios de exercícios práticos, aplicar seus conhecimentos e métodos, teoria e prática musical; trocar e manusear o instrumento objeto da oficina; desenvolver técnica vocal ; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de instrumentos, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e suas unidades.



2. Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo com curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível III

ORIENTADOR SOCIAL

1. Descrição Sintética:

Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Pró-Jovem Adolescente.

2. Atribuições Típicas:

- Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio;
- Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Pró-Jovem Adolescente;
- Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Pró-Jovem Adolescente;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Pró-Jovem Adolescente, no território;
- Participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
- Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS. Participar das atividades de capacitação do Pró-Jovem Adolescente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível V

PSICÓLOGO USF

1. Descrição Sintética:

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

2. Atribuições Típicas:

- Participar de reuniões com profissionais das ESF e NASF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;



- Trabalhar de forma integrada com as ESF e NASF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
- Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;
- Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;
- Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades;
- Realizar projeto terapêutico singular;
- Realizar ações de matriciamento da ESF;
- Realizar ações conforme normas instrutivas do ministério da saúde.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Superior em Psicologia.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IX

SERRALHEIRO

1. Descrição Sintética:

Confeccionar, montar, reparar e fazer a manutenção de peças de materiais ferrosos e não-ferrosos, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, protegê-las e decorá-las.

2. Atribuições Típicas:

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenhos, modelos, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Selecionar o material a ser utilizado, como ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle;
- Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados;



GABINETE DO PREFEITO

- Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeiras ou outros equipamentos;
- Encerrar na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétricas;
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou aplicando o processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão;
- Instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras;
- Mudar e renovar chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras, forjas, ferrolhos, janelas e outros;
- Zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental Completo com experiência de 1 ano ou curso na área.

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível IV

TÉCNICO EM RAO X

1. Descrição Sintética:

Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X, para atender às requisições médicas.

2. Atribuições Típicas:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e registro no CRTR

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (SAMU)

1. Descrição Sintética:



Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe, conforme os termos deste Regulamento. Além da intervenção conservadora no atendimento do paciente, é habilitado a realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão do profissional Enfermeiro e, nos atendimentos, sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional.

2. Atribuições Típicas:

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e nos atendimentos de urgência sob a orientação do Médico Regulador do SAMU, dentro do âmbito de sua qualificação profissional;
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- Realizar manobras de extração manual de vítimas.
- Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância
- Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Proceder os gestos básicos de suporte à vida;
- Proceder imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
 - a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
 - b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
 - c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;



- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Acatar as deliberações da direção técnica;
- Participar da formação inicial dos cursos de educação continuada oferecidos.

3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio com técnico em enfermagem, com Curso de Urgência e Emergência de atendimento Pré-Hospitalar (APH). (120 horas)

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VI

FISCAL FAZENDÁRIO

1. Descrição Sintética:

Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.

2. Atribuições Típicas:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar acobrança das taxas pertinentes;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;
- Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Promover a inscrição da dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardas os interesses da Fazenda Municipal;
- Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificadas;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;



- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Informar processos referentes a avaliação de imóveis;
- Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em juízo da Fazenda Municipal;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII

FARMACÊUTICO

1. Descrição Sintética:

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

2. Atribuições Típicas:

- Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;
- Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;
- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;
- Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;
- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica;



GABINETE DO PREFEITO

- Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia;
- Avaliar resultados de exames clínico laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;
- Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;
- Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde;
- Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;
- Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente;
- Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado;
- Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;
- Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente;
- Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;
- Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;
- Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde;
- Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional;
- Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;
- Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.

3. Qualificação Mínima:

Ensino Superior na área

4. Nível na tabela de cargos e vencimentos:

Nível VIII



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Engº Paulo de Frontin
Plenário Jauldo Gomes Balthazar

Engenheiro Paulo de Frontin, 11 de junho de 2019.

Ofício GP. Nº 098/2019.

Assunto: Devolução de Projeto de Lei (Ofício GP n. 045/2019).

Senhor Prefeito,

O Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições, tem a honra de dirigir-se a V. Exª, no sentido de atender a vossa solicitação de devolução e encaminhar, anexos a este, o *Projeto de Lei Nº 011/2019 – Atualização do Plano de Cargos e Salários*, enviado a esta Casa Legislativa através da Mensagem Nº 011/2019.

Sem mais para o momento, aproveita o ensejo para renovar votos de estima e apreço.

Respeitosamente,

KAIO JOSÉ BALTHAZAR FERREIRA
Presidente

Recebido em 13/06/19
Daniel dos S. da Silva
Maf. 20 2000
Agente

Ao
Exmo. Sr. Jauldo de Souza Balthazar Ferreira
DD. Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin-RJ.
Nesta.

Câmara Municipal de Engº Paulo de Frontin
Protocolo nº 1714 de 11/06/19
Livro nº 015 Fl. 182/183
ASS.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin

Plenário Jornalista Dr. Roberto Marinho

Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin

Protocolo nº 1536 de 11/03/19

Livro nº 09 Fº 42/42

Ass. Dinara Gravina

PROJETO DE EMENDA ADITIVA N.º 01 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Acrescenta o parágrafo 2.º ao art. 30 do
Capítulo IV do Projeto de Lei n.º 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA ADITIVA:

Art. 1º - Renumerar o Parágrafo Único do Artigo 30º do Projeto de Lei 011/2019 para Parágrafo 1º e acresce o Parágrafo 2º passando a ter a seguinte redação:

Art. 30.

§1º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional


§2º No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo, por omissão do poder público, será imputada a responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa e a progressão será automática.

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo assegurar a progressão automática do servidor caso a mesma seja negligenciada pelo órgão responsável, assegurando ao servidor a garantia de seu direito.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA ADITIVA N.º 01 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Acrescenta o parágrafo 2.º ao art. 30 do
Capítulo IV do Projeto de Lei n.º 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA ADITIVA:

Art. 1º - Renumerar o Parágrafo Único do Artigo 30º do Projeto de Lei 011/2019 para Parágrafo 1º e acresce o Parágrafo 2º passando a ter a seguinte redação:

Art. 30.

§1º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional


§2º No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo, por omissão do poder público, será imputada a responsabilidade pessoal a quem tiver dado causa e a progressão será automática.

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo assegurar a progressão automática do servidor caso a mesma seja negligenciada pelo órgão responsável, assegurando ao servidor a garantia de seu direito.



ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA ADITIVA N.º 02 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Acrescenta os Inciso I e II ao § 2.º do art. 18 do Capítulo III do Projeto de Lei n.º011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º. Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA ADITIVA:

Art. 1º - O Artigo 18 do Projeto de Lei 011/2019 fica acrescido dos incisos I e II.

Art. 18.

§1º

§2º

I – O processo administrativo deverá ser finalizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.


II – Em caso de não cumprimento do prazo estipulado, o servidor terá garantido o direito a progressão automática.

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar⁰¹, de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo assegurar a progressão automática do servidor caso seu processo não seja avaliado em prazo definido, evitando assim que o mesmo não tenha seus direitos prejudicados.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA ADITIVA N.º 02 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Acrescenta os Inciso I e II ao § 2.º do art. 18 do Capítulo III do Projeto de Lei n.º011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA ADITIVA:

Art. 1º - O Artigo 18 do Projeto de Lei 011/2019 fica acrescido dos incisos I e II.

Art. 18.

§1º

§2º

I – O processo administrativo deverá ser finalizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento.


II – Em caso de não cumprimento do prazo estipulado, o servidor terá garantido o direito a progressão automática.

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar^{el}, de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo assegurar a progressão automática do servidor caso seu processo não seja avaliado em prazo definido, evitando assim que o mesmo não tenha seus direitos prejudicados.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA ADITIVA N.º 03 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Acrescenta as letras K e L na tabela de
Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de
Lei 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA ADITIVA:

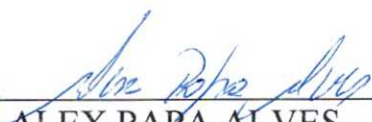
Art. 1º - A Tabela de Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de Lei 011/2019 passará a contar com as colunas correspondentes a letra K e L nos cargos de Nível Fundamental e Médio, Nível Superior e de Nível Superior de USF, seguindo a variação de 3%.

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo assegurar que a progressão do servidor o acompanhe até o fim de sua jornada no serviço público, a tabela apresentada atualmente corresponde a 30 anos de serviços e com as mudanças na legislação e principalmente nas propostas apresentadas pelo atual governo se torna imprescindível a acréscimo acima. Garantindo assim que o servidor possa continuar a progredir enquanto estiver na ativa.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA ADITIVA N.º 03 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Acrescenta as letras K e L na tabela de
Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de
Lei 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA ADITIVA:

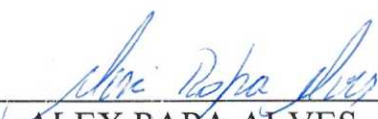
Art. 1º - A Tabela de Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de Lei 011/2019 passará a contar com as colunas correspondentes a letra K e L nos cargos de Nível Fundamental e Médio, Nível Superior e de Nível Superior de USF, seguindo a variação de 3%.

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo assegurar que a progressão do servidor acompanhe até o fim de sua jornada no serviço público, a tabela apresentada atualmente corresponde a 30 anos de serviços e com as mudanças na legislação e principalmente nas propostas apresentadas pelo atual governo se torna imprescindível o acréscimo acima. Garantindo assim que o servidor possa continuar a progredir enquanto estiver na ativa.



ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA N.º 01 /2019

AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Modifica o caput do artigo 33 e o §2º. do artigo 33 e acrescenta o inciso I ao Projeto de Lei n.º011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA MODIFICATIVA:

Art. 1º - Modifica o caput do Art. 33, dá nova redação ao parágrafo 2.º do mesmo artigo e acrescenta o inciso I ao Projeto de Lei 011/2019, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, dentre estes um membro será o Secretário Municipal de Administração e os outros dois deverão ser servidores públicos de provimento efetivos, os demais serão eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em Decreto.

§1º.

§2º. Serão apresentados ao Secretário Municipal da Administração o nome de dois representantes dos servidores que serão eleitos de forma proporcional pelas associações e entidades sindicais devidamente constituídas.

I – Caso haja mais de duas entidades, os membros serão indicados de forma proporcional pelas entidades sindicais e ou associações com maior número de associados.

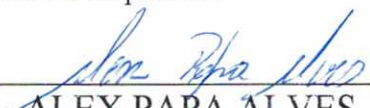
Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente Emenda tem como objetivo respeitar as decisões democráticas feitas pelas associações e sindicatos, pois a apresentação de 10 nomes para que o Poder Público escolha dois membros dentre os indicados não respeita a independências das entidades representativas, que elegerão seus membros através de processos transparentes e democráticos.

Assim como os dois membros escolhidos pelo Poder Público devam ser servidores efetivos, pois os mesmos além de estarem há mais tempo dentro do serviço público, também teriam teoricamente maior comprometimento com as funções que irão desempenhar.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA N.º 01 /2019

AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Modifica o caput do artigo 33 e o §2º. do artigo 33 e acrescenta o inciso I ao Projeto de Lei n.º011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA MODIFICATIVA:

Art. 1º - Modifica o caput do Art. 33, dá nova redação ao parágrafo 2.º do mesmo artigo e acrescenta o inciso I ao Projeto de Lei 011/2019, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, dentre estes um membro será o Secretário Municipal de Administração e os outros dois deverão ser servidores públicos de provimento efetivos, os demais serão eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em Decreto.

§1º.

§2º. Serão apresentados ao Secretário Municipal da Administração o nome de dois representantes dos servidores que serão eleitos de forma proporcional pelas associações e entidades sindicais devidamente constituídas.

I – Caso haja mais de duas entidades, os membros serão indicados de forma proporcional pelas entidades sindicais e ou associações com maior número de associados.

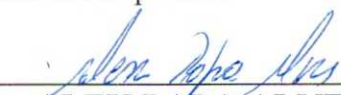
Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente Emenda tem como objetivo respeitar as decisões democráticas feitas pelas associações e sindicatos, pois a apresentação de 10 nomes para que o Poder Público escolha dois membros dentre os indicados não respeita a independências das entidades representativas, que elegerão seus membros através de processos transparentes e democráticos.

Assim como os dois membros escolhidos pelo Poder Publico devam ser servidores efetivos, pois os mesmos além de estarem há mais tempo dentro do serviço público, também teriam teoricamente maior comprometimento com as funções que irão desempenhar.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA N.º 02 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Modifica o caput do Art. 58 e dá nova redação ao parágrafo único do mesmo artigo ao Projeto de Lei 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA MODIFICATIVA:

Art. 1º - Modifica o caput do Art. 58 e dá nova redação ao parágrafo único do mesmo artigo ao Projeto de Lei 011/2019, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 58. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica do Município e um servidor público de provimento efetivo representante da área de Recursos Humanos da Prefeitura.


Parágrafo Único. Será apresentado ao Secretário Municipal da Administração o nome de dois representantes dos servidores que serão eleitos de forma proporcional pelas associações e entidades sindicais devidamente constituídas e no caso de haver mais de duas entidades, os membros serão indicados de forma proporcional pelas entidades sindicais e ou associações com maior número de associados

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente Emenda tem como objetivo respeitar as decisões democráticas feitas pelas associações e sindicatos, pois a apresentação de 10 nomes para que o Poder Público escolha dois membros dentre os indicados não respeita a independências das entidades representativas, que elegerão seus membros através de processos transparentes e democráticos.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA N.º 02 /2019
AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Modifica o caput do Art. 58 e dá nova redação ao parágrafo único do mesmo artigo ao Projeto de Lei 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA MODIFICATIVA:

Art. 1º - Modifica o caput do Art. 58 e dá nova redação ao parágrafo único do mesmo artigo ao Projeto de Lei 011/2019, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 58. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica do Município e um servidor público de provimento efetivo representante da área de Recursos Humanos da Prefeitura.


Parágrafo Único. Será apresentado ao Secretário Municipal da Administração o nome de dois representantes dos servidores que serão eleitos de forma proporcional pelas associações e entidades sindicais devidamente constituídas e no caso de haver mais de duas entidades, os membros serão indicados de forma proporcional pelas entidades sindicais e ou associações com maior número de associados

Art. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente Emenda tem como objetivo respeitar as decisões democráticas feitas pelas associações e sindicatos, pois a apresentação de 10 nomes para que o Poder Público escolha dois membros dentre os indicados não respeita a independências das entidades representativas, que elegerão seus membros através de processos transparentes e democráticos.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin

Plenário Jornalista Dr. Roberto Marinho

Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin

Protocolo nº 4541 de 11/03/19

Ata nº 04 de 42/42

Ass. Renata Guarina

PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA N.º 03 /2019

AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Modifica a Tabela de Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de Lei n.º 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA MODIFICATIVA:

Art. 1º - Modifica o valor laboral da Tabela de Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de Lei n.º 011/2019 referente aos cargos de Coveiro, Servente, Trabalhador Braçal e Zelador conforme planilha abaixo:


Tabela de Cargos e Vencimentos – Cargos de Nível Fundamental e Médio – Variação = 3% (R\$)											
Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Coveiro, Servente, Trabalhador Braçal Zelador	I	R\$ 1.037,13	R\$1.088,98	R\$ 1.143,43	R\$1.200,60	R\$1.236,62	R\$1.273,72	R\$1.311,93	R\$1.351,29	R\$1.391,83	R\$1.433,58

rt. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo fazer justiça ao servidor acima e garantir a isonomia, principalmente no que se refere a profissão de servente, haja vista que este mesmo cargo na tabela de vencimentos da educação corresponde a um piso maior que a tabela apresentada no Anexo I do Projeto de Lei 11/2019.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT

PROJETO DE EMENDA MODIFICATIVA N.º 03 /2019AO PROJETO DE LEI N.º 011/2019

“Modifica a Tabela de Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de Lei n.º 011/2019”.

Autor: Alex Papa Alves

A Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin, por seus representantes legais, com fulcro no Art. 14, XIII da Lei Orgânica Municipal e Art. 46 do Regimento Interno Cameral, **APROVA** a seguinte:

EMENDA MODIFICATIVA:

Art. 1º - Modifica o valor laboral da Tabela de Cargos e Vencimentos do Anexo I do Projeto de Lei n.º 011/2019 referente aos cargos de Coveiro, Servente, Trabalhador Braçal e Zelador conforme planilha abaixo:

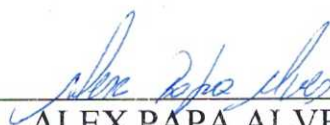
Tabela de Cargos e Vencimentos – Cargos de Nível Fundamental e Médio – Variação = 3% (R\$)											
Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Coveiro, Servente, Trabalhador Braçal Zelador	I	R\$ 1.037,13	R\$1.088,98	R\$ 1.143,43	R\$1.200,60	R\$1.236,62	R\$1.273,72	R\$1.311,93	R\$1.351,29	R\$1.391,83	R\$1.433,58

rt. 2º - Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jauldo Gomes Balthazar, 01 de março de 2019.

Justificativa

A presente emenda tem como objetivo fazer justiça ao servidor acima e garantir a isonomia, principalmente no que se refere a profissão de servente, haja vista que este mesmo cargo na tabela de vencimentos da educação corresponde a um piso maior que a tabela apresentada no Anexo I do Projeto de Lei 11/2019.


ALEX PAPA ALVES
VEREADOR - PT



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Eng.º Paulo de Frontin

Plenário Jauldo Gomes Balthazar

Andamento Processual

Processo nº CM 1534/2019 Data 21/02/19
Origem Executivo Processo nº _____
Assunto Projeto de Lei nº 011/2019
Prazo _____ Término do Prazo _____

Despacho

Da Secretaria da Câmara para expediente Data: ____/____/____
Rubrica: _____

Recebido pela Mesa em ____/____/____
Da Mesa para: _____ Em: ____/____/____

Recebido pela Comissão em ____/____/____ Rubrica: _____

Convocada reunião da Comissão para: ____/____/____ às ____ hs

Retorno ao Plenário com Parecer em: ____/____/____

Da tramitação em Plenário:

Andamento do Processo

Foi encaminhado para comissão de
21 de fevereiro de 2019 foi encaminhado para
todas comissões.

Em 06/06/19, o Executivo solicitou a devolução do Projeto de Lei nº 011/19,
através do Ofício G.P. nº 045/2019.
Recebido através do Ofício G.P. nº 098/2019, datado de 11/06/19.